

TOIMITILAKIIHTEISTÖJOHTAMISEN SOPIMUS

1.OSAPUOLET

Tilaaaja

Turun seudun sosiaali- ja terveystalvaelukiinteistöt Oy (myöhemmin myös tilaaaja ja yhtiö)

Osoite: PL 355, 20101 Turku

Puhelinnumero:

Vastuuhenkilö: Jaakko Laaksonen

Puhelinnumero:

Faksi:

Sähköpostiosoite: jaakko.laaksonen@turku.fi

Palveluntuottaja

Turun kaupunki, kiinteistöliikelaitos (myöhemmin myös manageri)

Osoite: PL 11, 20101 Turku

Vastuuhenkilö: Jouko Turto

Puhelinnumero:

sähköpostiosoite: jouko.turto@turku.fi

2. SOPIMUSKOHTEET

Sopimuksen sisältämät kiinteistökohteet on esitetty liitteessä 4.

3. SOPIMUKSEN TARKOITUS JA SISÄLTÖ

Tilaaajan tarkoituksena on hankkia asiantuntijapalvelua kiinteistöjohtamispalvelujen organisointiin, tuottamiseen ja kehittämiseen.

Manageri sitoutuu asettamaan sopimushintaa vastaan ammattitaitoisen vastuuhenkilön sekä tarvittavan ja asiantuntevan tukipalveluorganisaation tuottamaan sopimusasiakirjojen mukaiset palvelut ottaen huomioon tilaaajan edut ja tarpeet.

Sopijapuolten tavoitteena on pyrkiä pitkäjänteiseen yhteistyöhön sopimuksen tavoitteiden saavuttamiseksi.

Tämä edellyttää sopijapuolilta avoimuutta, luottamusta sekä säännöllistä vuorovaikutusta sopimuksen mukaisen suorituksen kehittämiseksi.

Molemmat osapuolet tiedostavat sen, että sopimuksessa korostuvat osapuolten lojaliteetti- ja myötävaikutusvelvollisuus toisiaan kohtaan.

Manageri pyrkii palvelujen tuottamisessa rakennusosien ja laitteiden tavoitteiden mukaisen elinkaaren saavuttamiseen optimaalisin kustannuksin, toimenpiteiden ja kustannusten suunnitelmallisuuteen ja ennustettavuuteen, toimiviin, viihtyisiin ja terveellisiin ja turvallisiin sisäolosuhteisiin, järkevään energiatalouteen, ympäristön huomioon ottaviin ratkaisumalleihin ja riskien tuntemukseen ja hallintaan.

Hyvillä palveluilla varmistetaan osaltaan kiinteistöjen arvon, kunnon, ominaisuuksien ja käytettävyyden säilyttäminen sekä mahdollisuus tyydyttää toimitilojen käyttäjien tarpeet ja odotukset.

Sopimuksen sisältö on esitetty tarkemmin liitteissä 1-3 olevissa palvelukuvauksissa.

4. SOPIMUSAIKA

Sopimus on määräaikainen 1.1.2016-31.12.2016.

Kahta kuukautta ennen sopimuskauden päättymistä, osapuolet sitoutuvat neuvottelemaan sopimuksen jatkamisesta.

Haltuunottovaihe

Sopimusajan alussa on sopimustehtävien haltuunottovaihe, joka päättyy 1.2.2016.

Luovutusvaihe

Sopimusajan lopussa on sopimustehtävien luovutusvaihe. Luovutusvaihe alkaa 1 kuukausi ennen sopimusajan päättymistä.

5. MAKSUPERUSTE JA SOPIMUSHINTA

Sopimushinta

Sopimushinta muodostuu kiinteään palkkioon kuuluvasta osasta ja erikseen korvattavasta osasta.

Lisäksi lisäpalveluista maksetaan yksikköhintojen mukaisesti.

Kiinteään palkkioon kuuluvat palvelut ja yksikköhinnoin korvattavat palvelut esitetään palvelukuvauksessa.

Kiinteän palkkion muodostuminen

Kiinteä palkkio muodostuu palvelukuvauksen mukaisten tehtävien suorittamisesta kuukausipalkkiona.

Kuukausipalkkio on **54 111,56** euroa kuukaudessa. Hintaan lisätään arvonlisävero.

Erilliskorvaus

Ohjelmoidut ja ennalta-arvaamattomat kunnossapitotyöt

Kustannukset maksetaan kuukausittain jälkikäteen toteutuneiden kustannusten perusteella.

Tilaaajan hallitus päättää alustavat ohjelmoidut kunnossapitotyöt vuosittain managerin esityksestä. Kunnossapitotöiden lista voi muuttua ja/tai täydentyä. Managerilla on toimivalta tehdä muutoksia oman toimivaltansa puitteissa kunnossapitotöiden listaan, mikäli katsoo sen tarpeelliseksi. Ajantasainen kunnossapitotöiden lista toimitetaan kuukausittain tilaajalle. Tilaaajan ja managerin toimivaltarajat on määritetty palvelukuvauksessa (liite 1).

Yksikköhintaosa

Lisäpalveluista maksetaan yksikköhintojen mukaisesti.

Jos palveluille ei ole yksikköhintoja tai niistä ei ole sovittu erilliskorvausta, sovitaan palveluista managerin laatiman kirjallisen laskelman tai tarjouksen perusteella.

6. SOPIMUSHINNAN MAKSAMINEN

Maksaminen edellytykset

Managerilla tulee olla voimassa oleva rekisteröinti arvonlisäverolliseksi tai ennakkoperintärekisteriin. Jos rekisteröinnit arvonlisäverolliseksi tai ennakkoperintärekisteriin vanhenevat sopimuksen voimassaoloaikana, managerin on esitettävä uudet rekisteröinnit ennen seuraavan sopimushinnan maksamista. Jos manageri ei saa rekisteröintejään uusittua, tilaajalla on velvollisuus pidättää ennakot veroviranomaisen vahvistaman ennakkopidätysprosentin mukaisesti.

Tilaaja on velvollinen maksamaan managerille maksukelpoisen laskun maksamisen viivästysajalta maksamattomalle määrälle korkolain mukaisen vuotuisen koron maksun tapahtumiseen saakka. Jos jostakin laskun osasta syntyy erimielisyyksiä, on riidaton osa siitä huolimatta maksettava sopimuksen mukaisesti.

Laskun maksaminen edellyttää, että palvelu on todettu suoritettuna hyväksyttävästi ja tilaajan vastuuhenkilö on hyväksynyt laskut.

Viimeisen sopimuskuukauden maksu maksetaan, kun päätöskokous ja luovutuskatselmus on pidetty ja niissä mahdollisesti todetut puutteet on korjattu.

Kiinteän palkkion maksaminen

Kiinteä palkkio maksetaan joka kuukauden 5. päivä eritellyn laskun mukaan. Laskuun lisätään kulloinkin voimassaoleva arvonlisävero. Laskussa on eriteltävä arvonlisäveroton kiinteä kuukausipalkkio ja arvonlisävero.

Erilliskorvauksen maksaminen

Erilliskorvaus maksetaan toteutuneiden kustannusten mukaan jälkikäteen hyväksyttävän laskun saapumisesta Tilaajalle. Laskutusehto on 30 vrk hyväksyttävän laskun saapumisesta tilaajalle. Laskussa on eriteltävä arvonlisäveroton hinta ja arvonlisävero.

Muiden maksuerien maksaminen

Lisäpalvelujen yksikköhintaosa ja muut kustannukset maksetaan kuukausittain jälkikäteen eritellyn laskun mukaan. Laskuun lisätään kulloinkin voimassaoleva arvonlisävero. Laskussa on eriteltävä arvonlisäveroton hinta ja arvonlisävero. Yksikköhintaosan ja muiden kustannusten maksuaika on 30 vuorokautta hyväksyttävän laskun saapumisesta.

7. HINNANTARKISTUSMENETTELY

Hinta on kiinteä koko sopimuskauden.

Valtiovallan lainsäädännöllisistä toimenpiteistä (laki, asetus, valtioneuvoston tai ministeriön päätös) johdettavat kustannusmuutokset otetaan huomioon sopimushintaa lisäävänä tai vähentävänä tekijänä täysimääräisesti.

8. PALVELUNTUOTTAJAN SUORITUSVELVOLLISUUS

Suoritusvelvollisuuden laajuus

Manageri on velvollinen valvomaan ja ohjaamaan kiinteistöjen käyttöä, hoitoa, kuntoa ja turvallisuutta tilaajan etujen ja tarpeiden mukaisesti. Manageri vastaa siitä, että palvelu on sopimuksen mukaista, soveltuu sovittuun käyttötarkoitukseen ja toimii sovitulla tavalla. Manageri vastaa siitä, että palvelu täyttää palvelukuvauksissa yksilöidyt vaatimukset ja kiinteistöpalveluiden ja rakentamisen yleiset laatuvaatimukset (esim. kiinteistöRYL 2009, RunkoRYL2002, SisäRYL2013, MaalausRYL2012 TalotekniikkaRYL 2002, osat 1 ja 2 sekä Ratu-kortit, Rakennustöiden laatu RLT 2014 ja Korjaustöiden laatu KTL 2011).

Manageri vastaa siitä, että palvelu täyttää sopimuskaudella vaatimukset, jotka perustuvat lakiin tai sen nojalla annettuun asetukseen tai viranomaismääräykseen ja jotka ovat voimassa sopimuskaudella tai jotka ovat silloin julkaistu ja säädetty tulemaan voimaan sopimuskauden aikana.

Manageri on velvollinen tiedottamaan tilaajaa lakien ja viranomaismääräysten muutoksista, joilla on vaikutusta tilaajan velvollisuuksiin kiinteistöjen omistajana tai haltijana.

Manageri on velvollinen valvomaan, että palveluntuottaja ja sen käyttämät alihankkijat täyttävät sopimusten mukaiset määräykset ja noudattavat voimassa olevaa Suomen lakia, asetuksia ja muita viranomaisten määräyksiä.

Managerin vastuuhenkilö tai tämän varahenkilö tarkistaa tilaajan maksettaviksi tulevat kiinteistökohteita koskevat laskut. Tarkistuksen jälkeen laskut toimitetaan tilaajan ilmoittamalle henkilölle hyväksyttäväksi ja maksettaviksi.

Manageri tuottaa erikseen sovitut raportit tilaajalle sovitussa ajassa ja sovituin väliajoin. Raportit voivat koskea mm. energiankulutusta, kunnossapidon budjetin toteutumaa ja muita kiinteistön omistajaa palvelevia tunnuslukuja.

Managerin velvollisuutena on tuottaa sopimuksen mukaiset palvelut, joita on tarkemmin kuvattu palvelukuvauksissa.

Managerin muut velvollisuudet

Managerin vastuuhenkilö toimii yhdyshenkilönä tilaajan, toimitilojen käyttäjien ja käyttämiensä palveluntuottajien välillä. Managerin on toimittava palveluhenkisästi toimitilojen käyttäjiin nähden ja ylläpidettävä vuorovaikutusta käyttäjien kanssa.

Manageri toimii sopimuksenmukaisia palveluja tuottaessaan tilaajan edustajana kolmansiin osapuoliin päin. Managerin tulee tuottaa palvelunsa ammattitaidolla, huolella ja taloudellisesti tilaajan edut huomioon ottaen. Manageri vastaa käyttämiensä työntekijöiden perehdyttämisestä, työnopastuksesta, kouluttamisesta ja kehittämisestä niin, että työntekijöillä on edellytykset selviytyä sopimuksen mukaisen palvelun tuottamisesta. Manageri vastaa myös asiantuntijoidensa sekä toimeksiannon suorittamisessa mahdollisesti käyttämiensä muiden palveluntarjoajien töistä ja toimenpiteistä kuin omasta työstään.

Managerin on pysyttävä sekä taloudellisesti että muutoinkin riippumattomana käyttämistään palveluntuottajista ja muista tekijöistä, jotka voivat vaikuttaa häiritsevästi hänen objektiivisuuteensa.

Tehtävän koskiessa managerin omaa, tilaajan tai jonkun kolmannen etua siten, että asian käsittelyn objektiivisuus saattaa kärsiä, manageri on velvollinen ilmoittamaan tästä tilaajalle.

9. TILAAJAN MYÖTÄVAIKUTUSVELVOLLISUUS

Tilaaja järjestää kustannuksellaan managerin käyttöön sopimuksen mukaisten palvelujen tuottamiseksi tarpeelliset sopimuskohteiden tiedot ja asiakirjat.

Tilaaja antaa managerin käyttöön ilmaiseksi yhteisesti sovitut sellaiset tekniset palvelut, jotka ovat välttämättömiä palvelujen tuottamiselle kuten ilmaisen sähkön, kaasun ja veden.

Tilaaja tiedottaa manageria yrityksen toiminnassa tapahtuneista muutoksista, joilla on tai voi olla vaikutusta palvelujen tuottamiseen, viimeistään samassa yhteydessä kuin omaa henkilökuntaansa.

Manageri tiedottaa kiinteistön käyttäjille sopimukseen kuuluvien tehtävien keskeisen sisällön.

Sopimukseen liittyvät tilaajan velvoitteet määritellään tarkemmin vastuurajaliitteessä.

10. VASTUUORGANISAATIO

Tilaajan organisaatio

Tilaaja nimeää vastuuhenkilön, jolle manageri tai hänen edustajansa voi antaa huomautuksia yhtä pätevästi, kuin ne olisi annettu suoraan tilaajalle. Ohjeet ja huomautukset on annettava kirjallisesti paitsi vähämerkityksellisissä ja kiireellisissä tapauksissa.

Tilaajalla ja tilaajan vastuuhenkilöllä on oikeus valvoa sopimustehtäviä ja antaa managerille palvelun tuottamisesta ohjeita ja huomautuksia. Ohjeet ja huomautukset on annettava kirjallisesti paitsi vähämerkityksellisissä ja kiireellisissä tapauksissa. Tilaajan oikeus valvoa sopimustehtävien noudattamista ei vähennä managerin vastuuta.

Tilaajan yhteyshenkilöinä toimivat alla mainitut henkilöt: Toimitusjohtaja Jaakko Laaksonen

Vastuu- ja yhteyshenkilöiden vaihtumisesta on ilmoitettava kirjallisesti managerille.

Managerin organisaatio

Tilaaja ja manageri yhdessä nimeävät managerin vastuuhenkilön ja tämän varahenkilön vastaamaan sopimuksenmukaisista palveluista.

Managerin vastuuhenkilön tai varahenkilön vaihtamisesta pätevän syyn perusteella vastaavan pätevyyden omaavaan on sovittava tilaajan kanssa.

Managerin vastuuhenkilö tuottaa sopimustehtäviin liittyviä palveluja. Managerin nimetty vastuuhenkilö on Janne Kauppila ja hänen nimettynä varahenkilönään toimii Jari Keskitalo.

Managerin tulee ilmoittaa vastuuhenkilön, varahenkilön ja tukiorganisaation avainhenkilöiden nimet, toimenkuvat ja koulutus. Managerin on tiedotettava sopimukseen liittyvän henkilöstön vaihdoksista viipymättä kirjallisesti tilaajalle.

Mikäli Managerin tai tämän käyttämän palveluntarjoajan palveluksessa oleva henkilö osoittautuu siinä määrin epäpäteväksi tai sopimattomaksi, että palvelujen tuottaminen siitä kärsii, eikä asia tilaajan kirjallisestakaan huomautuksesta korjaannu, on tällainen henkilö korvattava toisella tilaajan hyväksymällä henkilöllä.

11. PALVELUORGANISAATIO

Ulkopuoliset palveluntuottajat

Manageri valmistelee palvelukuvauksessa määriteltyjen palvelujen sopimukset, pyytää tarjoukset sekä suorittaa palveluntuottajien valinnat. Managerin on noudatettava hankinnoissa lakia julkisista hankinnoista sekä tilaajavastuulakia. Manageri tekee sopimukset palveluntuottajien kanssa omiin nimiinsä. Manageri huolehtii myös palveluntuottajien laskujen sopimuksenmukaisuuden tarkistamisesta ja huolehtii niiden asianmukaisesta maksamisesta.

Palveluntuottajat vastaavat suorituksestaan sopimustensa mukaisesti suoraan managerille. Managerin velvollisuuksiin kuuluu ryhtyä tarvittaviin toimiin, jotta palveluntuottajat täyttävät velvollisuutensa sopimusten mukaisesti.

Managerin tulee huolehtia siitä, että palvelun tuottamiseen käytetään pätevyydeltään sopivaa henkilöä. Manageri huolehtii siitä, että palveluntuottajat korjaavat virheellisen työntuloksen omassa palvelutuotannossaan.

Jos jokin palvelusopimus välillä päättyy tai purkautuu, tulee managerin järjestää toinen vastaava palveluntuottaja tuottamaan korvaavat palvelut tilaajan vaatimusten mukaisesti.

12. KONEET, LAITTEET JA OHJELMISTOT

Tilaajan koneet, laitteet ja ohjelmistot

Tilaaja luovuttaa korvauksetta managerin käyttöön seuraavat koneet, laitteet ja ohjelmistot:

-

Sopimuksen päättyessä manageri luovuttaa tilaajan koneet, laitteet ja ohjelmistot yms. takaisin tilaajalle.

Managerin koneet, laitteet ja ohjelmistot

Manageri käyttää omia seuraavia koneita, laitteita ja ohjelmistoja sopimustehtävien mukaisia palveluja tuottaessaan:

Granlund Manager
Haahtela-Kehitys Oy:n Kiinteistötieto-tietojärjestelmä
Valvomo-ohjelmat

13. TURVALLISUUSASIAT

Salassapito

Sopijapuolet eivät saa antaa sopimuksen mukaisten velvollisuuksien täyttämisen yhteydessä tai muutoin saamiaan luottamuksellisia tietoja ja asiakirjoja kolmannen osapuolen tietoon. Luottamuksellisen tiedon luovuttamiseen kolmannelle, on saatava sen osapuolen suostumus, jota tieto koskee. Luottamuksellisina ei kuitenkaan pidetä sellaisia osapuolia koskevia tietoja, jotka ovat julkisia, yleisesti tunnettuja tai yleisesti saatavilla.

Asiakirjojen säilyttäminen

Managerin on laadittava asiakirjat ja säilytettävä managerille luovutetut alkuperäiset asiakirjat sähköisessä muodossa. Managerin tulee huolehtia kaikkien sähköisessä muodossa olevien tietojen asianmukaisesta varmistamisesta ongelma- ja kriisitilanteita varten.

Managerin on huolehdittava siitä, että palveluun liittyvät keskeneräiset ja valmiit asiakirjat sekä managerin säilytettäväksi luovutetut alkuperäiset asiakirjat ovat palvelujen tuottamisen aikana managerin kustannuksella riittävästi palo-, murto- ja vesivahinkovakuutettu.

Turvallisuus

Managerin henkilöstö ei saa tuoda kohteeseen ulkopuolisia henkilöitä ilman Tilaajan tai käyttäjäasiakkaan antamaa kirjallista lupaa.

Kohteessa työskentelevien henkilöiden on käytettävä työssä ollessaan tunnistettavaa työasua ja kuvallista henkilökorttia, johon on merkitty työntekijän ja työnantajan nimi.

Manageri vastaa siitä, ettei managerin työntekijöillä eikä käyttämiensä palveluntuottajien työntekijöillä, jotka työskentelevät kohteissa, joissa on lapsia (mm. pienten lasten vastaanottokoti, Mäntymäen perhekeskus) ole merkintöjä lapseen kohdistuvista rikoksista, seksuaalirikoksista, väkivaltarikoksista ja huumausainerikoksista rikostaustaotteessa (lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämiseksi annettu laki 504/2002). Tilaajalle on pyydettyä esitettävä yhteenveto managerin tai käyttämiensä palveluntuottajien työntekijöiden rekisterin tunnistetiedoista ja esittämispäivästä.

Avaimet ja kulkuoikeudet

Managerille luovutetaan tilojen avaimet tai kulkutunnistin kuittausta vastaan. Manageri vastaa haltuunsa uskottujen avaimien ja/tai kulkutunnistimien huolellisesta säilyttämisestä. Mikäli avaimia tai kulkutunnistimia katoaa tai varastetaan, Manageri vastaa katoamisen ja varastamisen aiheuttamista kustannuksista kuin myös mahdollisen lisävahingon torjumiseksi tehdystä välttämättömästä lukkojen uudelleen sarjoituksesta tai lukkojen vaihdosta sekä vahinkoon liittyvistä muista välttämättömistä suojelutoimenpiteistä aiheutuvista kustannuksista.

Mikäli vallitsevat olosuhteet huomioon ottaen on mahdollista, manageri ja tilaaja/käyttäjäasiakas sopivat edellä mainittujen korjaustoimenpiteiden sisällöstä ennen niiden toteuttamista. Mahdolliset korvausvaatimukset esitetään managerille kirjallisina.

Avaimia eikä kulkutunnistimia ei saa luovuttaa ulkopuolisille eikä niistä saa teettää kopioita ilman Tilaajan kirjallista hyväksyntää. Sopimuskauden päätyttyä kaikki avaimet ja kulkutunnisteet on luovutettava Tilaajalle.

Manageri vastaa aiheuttamiensa aiheettomien hälytyksien kustannuksista. Manageri vastaa siitä, että managerin tai sen palveluntuottajan kutsumilla vierailijoilla on asianmukaiset kulkuluvat.

14. TOIMINTA SOPIMUSAIKAN

Haltuunottovaihe

Haltuunottovaiheen aikana tilaaja ja manageri tarkentavat yhteistyössä sopimustehtävien sisältöä ja sopimusaikana noudatettavia yhteistyömenettelyjä. Haltuunottovaiheen palvelut on kuvattu palvelukuvauksessa.

Tilaajan ja managerin välinen yhteistyö

Tilaajan ja managerin välisen yhteistyön yleisenä tavoitteena on toteuttaa Tilaajan toiveita ja odotuksia Palvelujen suhteen niin, että manageri luotettavana yhteistyökumppanina kehittää Palveluja yhteistyössä Tilaajan kanssa siten, että taloudelliset resurssit ja sovittu palvelutaso ovat sopuinnassa keskenään.

Yhteistyöhön kuuluu, että molemmat osapuolet tiedottavat sopimuksesta ja sen sisällöstä oman organisaationsa asianomaista henkilöstöä ja että molempien osapuolien koko organisaatio sitoutuu sovittuihin asioihin.

Sopimuksen toimivuutta ja Palvelun laatua seurataan Tilaajan ja managerin välisissä yhteistyöryhmissä. Yhteistyön kehittämiseen osallistuvat seuraavat ryhmät:

1. Ohjausryhmä

Tilaajan ja managerin yhteistyöelimenä toimii tämän sopimuskokonaisuuden ohjausryhmä (jatkossa: Ohjausryhmä). Ohjausryhmä keskittyy Palvelun kehittämiseen sopimustasolla. Ohjausryhmä kokoontuu vähintään 1 - 2 kertaa vuodessa ja tarvittaessa useammin. Kokouksen koollekutsujana toimii manageri ja kokoukseen osallistuu osapuolten yhteyshenkilöitä, osapuolten ylintä operatiivista johtoa ja tarvittaessa ulkopuolisia asiantuntijoita. Ohjausryhmän kokouksista tehdään pöytäkirjat, jotka kumpikin osapuoli hyväksyy allekirjoituksin.

Ohjausryhmässä käsitellään muun muassa seuraavat asiat:

- 1) Palvelujen tuotannon kehittäminen strategisella tasolla
- 2) Sopimuksen seuranta
 - sopimusten hengen ja kirjaimen toteutuminen
 - Palvelujen käyttömäärät ja Palveluihin käytetyt eurot
- 3) Muutostarpeet
 - Tilaajan esille ottamat tarpeet
 - managerin esille ottamat tarpeet
 - Sopimuskokouksissa esiin tulleet asiat
- 4) Sopimuksen ja sen liitteiden tarkistaminen vuosittain
- 5) Seuraavan vuoden budjetin valmistelu ja raamit kolmelle seuraavalle vuodelle kaupunkikonsernin budjettiaikataulun mukaisesti

2. Sopimuskokous

Tilaajan ja managerin välillä pidettävä kokous, johon osallistuu kummankin osapuolen tarpeelliset yhteyshenkilöt sekä heidän nimittämänsä muut asiantuntijat. Sopimuskokous pidetään neljää kertaa vuodessa, ellei toisin sovita.

Sopimuskokouksissa käydään läpi muun muassa keskinäiseen yhteistyöhön, Palveluiden tuottamiseen liittyviä seikkoja (kuten esimerkiksi kunnossapitotyöt, hinta-, laskutus- budjetti-, laatu-, aikataulu-, reklamaatio-, asiakaspalautte jne. asioita) sekä sopimushintojen määrään vaikuttavia muita seikkoja.

Sopimuskokous voidaan yhteisestä sopimuksesta pitää myös sähköpostitse.

Sopimuskokouksen kutsuu koolle managerin yhteyshenkilö.

3. Kunnossapitosuunnitelmien laadinta ja seuranta

Tilaaja ja manageri laativat yhteistyönä vuosittain alustavan kunnossapitosuunnitelman, jonka sisällöstä Tilaaja päättää. Alustavan suunnitelman tulee valmistua vuosittain viimeistään Turun kaupungin konsernin budjettiohjeistuksen mukaisesti. Samalla Tilaaja ja manageri laativat vuosittaisen tarkentavan budjettiarvion seuraavalle vuodelle ja budjettiraamit kolmelle seuraavalle vuodelle.

Kunnossapitosuunnitelmaa seurataan ja täsmennetään Tilaajan ja managerin seurantapalaverissa 4 – 6 kertaa vuodessa.

Tiedon hallinta

Tilaajalla on omistusoikeus kaikkeen tietoon, joka koskee kiinteistöä ja sen palvelutuotantoa. Manageri huolehtii tilaajan luovuttamien tai hankkimiensa kiinteistöä koskevien tietojen ylläpidosta. Tiedot luovutetaan tilaajalle sopimuksen päättyessä.

Raportointikäytännöstä on sovittu seuraavaa:

- Manageri huolehtii siitä, että rakennusten käyttö- ja huolto-ohjeita ylläpidetään.
- Manageri ylläpitää tilastoa kiinteistön käyttäjien reklamaatiosta ja niiden syistä ja raportoi niistä tilaajalle yhteisten kokousten yhteydessä.
- Manageri huolehtii, että kiinteistöjen energian ja veden kulutuksesta ylläpidetään tilastoa ja raportoi niistä tilaajalle yhteisten kokousten yhteydessä ja muutoinkin tarvittaessa.

Raportointikäytännöstä on sovittu tarkemmin palvelukuvauksessa.

Selvitykset

Managerin on täytettävä tilaajavastuulain (1233/2006) asettamat rahoituksellista ja taloudellista tilaa koskevat vaatimukset. Managerin on toimitettava Tilaajalle pyydettyä ja Tilaajan asettamassa kohtuullisessa määräajassa työnantajavelvoitteiden täyttämisen näyttämiseksi toteen tilaajavastuulain mukaiset todistukset ja selvitykset sekä kirjallinen vakuutus siitä, ettei aliurakoitsijaa edusta työmaalla tai muutoin liiketoimintakiellossa oleva henkilö. Näiden selvitysten toimittamatta jättäminen Tilaajan asettamassa kohtuullisessa määräajassa on sopimuksen purkuperuste.

Managerin on sisällytettävä vastaavat tilaajavastuulain (1233/2006) asettamat rahoituksellista ja taloudellista tilaa koskevat vaatimukset mahdollisia aliurakoita koskeviin tarjouspyyntöihinsä ja vaadittava tätä myös koko aliurakointiketjulta. Tilaajalla on oikeus olla hyväksymättä niitä aliurakoitsijoita, joiden tilaajavastuutiedoissa on puutteita, todistusten aitoudesta ei voida saada varmuutta ja/tai todistuksia ei olennaisilta osin ole käännetty suomeksi tai on muuten aihetta epäillä, ettei aliurakoitsija pysty huolehtimaan tai aio huolehtia yhteiskunnallisista velvoitteistaan kuten veroista tai sopimuspalkoista. Suomeen tulevan yrityksen työntekijöillä tulee olla myös lähetetyn työntekijän todistus.

Tarkastukset

Sopimustehtävien sisältämien kiinteistöjen kaikki viranomaistarkastukset ja lakisääteiset tarkastukset sekä niiden tilaaminen ja niistä huolehtiminen sisältyvät palveluntuottajan tehtäviin. Näistä tehtävistä on sovittu tarkemmin palvelukuvauksessa kunnossapidon palvelukuvaus liite x.

Laadunvarmistus

Tilaaja tai Tilaajan edustaja voi suorittaa laadunvalvontaa Sopimuskohteessa omatoimisesti ja pistokoeluonteisesti. Tilaajan ja managerin yhteisistä laatutarkastuksista ja -katselmuksista sovitaan erikseen. Tilaajalla on oikeus saada käyttöönsä managerin ja Palveluiden tuottamisesta vastaavan muun tahon laadunvarmistuksen edellyttämät mittaustulokset ja muut laadunvarmistustiedot.

Tilaajalla on muutenkin oikeus suorittaa tai suorittaa Palveluita koskevia tarkastuksia milloin tahansa sopimuskauden aikana sen selvittämiseksi, noudattaako manageri sopimuksen mukaisia velvollisuuksiin. Tätä varten Tilaajalla on oikeus erikseen sovittavalla tavalla tarkastaa managerin toiminta- ja laatu-järjestelmiä, kun ne on laadittu.

Tilaajalla on ilman erillistä ilmoitusta oikeus sopimuskauden aikana tarkastaa tai kustannuksellaan teettää kolmannella riippumattomalla taholla tarkastus sen selvittämiseksi, onko palvelu vaatimusten mukainen ja manageri toiminut sopimuksen mukaisesti.

Mikäli tarkastuksessa selviää, ettei palvelu vastaa sopimuksen mukaista tasoa, kolmannen riippumattoman tahon palkkiosta vastaa manageri.

Tilaajan suorittama valvonta ei vähennä palveluntuottajan vastuuta.

Kehittäminen

Tilaaja ja manageri laativat yhteistyössä vuosittaisen toimintasuunnitelman, jossa määritellään toiminnan kehittämisen suuntaviivat.

Luovutusvaihe

Luovutusvaiheen aikana manageri perehdyttää tilaajan tai toisen palveluntuottajan kohteiden asiakirjoihin, menettelytapoihin, henkilöstöön, kiinteistöihin ja muihin toimeksiantoon liittyviin tarpeellisiin seikkoihin. Manageri auttaa tilaaja tai toista palveluntuottajaa toteuttamaan talous- ja raportointipalvelujen toiminnan edellyttämät toimenpiteet. Luovutusvaiheen palvelut on kuvattu palvelukuvauksessa.

15. SOPIJAPUOLTEN VASTUUT

Yleinen vastuu

Sopijapuolet vastaavat sopimuksen mukaisten velvoitteiden täyttämisestä.

Tilaaajalla ja managerilla on oikeus saada vahingonkorvausta toisen sopijapuolen sopimusrikkomuksesta aiheutuneesta vahingosta. Sopijapuolen vastuu käsittää velvollisuuden korvata toiselle sopijapuolelle kaikki ne vahingot, jotka aiheutuvat siitä, että palvelusopimuksen mukaiset velvollisuudet jäävät jossain suhteessa täyttämättä tai jotka tämä muutoin aiheuttaa toiselle sopijapuolelle.

Managerin korvausvastuu koskee myös sellaisia henkilö-, esine- ja taloudellisia vahinkoja, joista Tilaaaja on korvausvelvollinen kolmatta kohtaan ja jotka aiheutuvat managerin sopimusvelvoitteen täyttämättä jättämisestä.

Sopijapuoli ei kuitenkaan vastaa vahingosta, joita tämä ei ole voinut kaikkea mahdollista huolellisuutta noudattamallakaan välttää.

Tilaaajalla on oikeus saada vahingonkorvausta viivästyksestä tai muusta managerin sopimusrikkomuksesta aiheutuneesta vahingosta JYSE PALVELUT 2014 yleisten sopimusehtojen mukaisesti.

Managerin on pidettävä luetteloa niistä vahinkotapauksista, joissa aiheutuu vahinkoa Tilaaajalle, käyttäjäasiakkaalle tai kolmannelle. Managerilla on velvollisuus ilmoittaa tällaisista vahingoista Tilaaajalle.

Jos sopimus päättyy managerista johtuvasta syystä ja tästä aiheutuu tilaajalle vahinkoa, on tilaajalla oikeus vahingonkorvaukseen sopimuksen ennaikaisesta päättymisestä aiheutuneesta vahingosta.

Tilaaaja vastaa managerille antamistaan sopimustehtävien perustiedoista, ohjeista ja määräyksistä.

Manageri vastaa siitä, että hän tilaajan tavoitteiden toteuttamiseksi tehtävissään toimii huolellisesti ja ammattitaitoisesti hyvää ammattimaista toimintatapaa noudattaen.

Manageri korjaa välittömästi virheensä sopimuksen mukaisissa palveluissa, tiedottaa virheestä ja korjauksista tilaajalle ja ryhtyy tarpeellisiin toimiin, jotta virheen vaikutukset voidaan poistaa.

16. SOPIMUKSEN PÄÄTTÄMINEN

Sopimuksen irtisanominen osittain

Palvelusopimus on irtisanottavissa osittain, jos tilaaja luopuu kohteesta tilapäisesti tai pysyvästi. Osittainen irtisanominen ei pääty sopimusta kokonaan, vaan manageri vastaa edelleen jäljelle jäävien kohteiden kiinteistöjohtamispalveluista tämän sopimuksen ja sen liitteiden mukaisesti. Selvyyden vuoksi todettakoon, että osittainen irtisanominen vapauttaa tilaajan maksuvelvollisuudesta palveluntuottajalle tältä osin.

Irtisanomisaika yksittäisen kohteen osalta on kaksi (2) kuukautta.

Sopimuksen purkaminen

Kumpikin sopijaosapuoli saa purkaa sopimuksen kokonaan tai osittain esimerkiksi yksittäisen kiinteistön osalta, jos toinen sopijapuoli on olennaisesti rikkonut sopimusvelvoitteitaan tai on ilmeistä, että olennainen sopimusrikkomus tulee tapahtumaan.

Olennaisena sopimusrikkomuksena pidetään muun muassa sitä, ettei palvelu vastaa sovittua ja virhe on vähäistä suurempi eikä virhettä sopijapuolen huomautuksesta huolimatta viipymättä korjata tai jos so-

pimuksen luonne huomioiden palvelun tuottaminen viivästyä olennaisesti tai viivytykset ja virheet ovat toistuvia.

Tilajalla on oikeus purkaa sopimus, jos manageri ei toimita määräajassa kohdassa selvitetyt esitetyt taloudellisen tilanteen selvityksiä.

Ennen sopimuksen purkamista sopijapuolen tulee kirjallisesti huomauttaa toista sopijapuolta laiminlyönnistä ja ilmoittaa sopimuksen purkamisen uhasta.

Tilajalla on oikeus purkaa sopimus päättymään välittömästi, jos tilaaja osoittaa, ettei olisi tehnyt sopimusta managerin kanssa, mikäli tilaaja olisi ollut hankintapäätöstä tehtäessä tietoinen manageria koskevista todellisista olosuhteista. Näillä olosuhteilla tarkoitetaan hankintalain (348/2007) 53 §:ssä ja 54 §:ssä lueteltuja poissulkemisperusteita. Tällöin managerilla on oikeus saada täysimääräinen maksu sopimuksen päättymishetkeen mennessä tuotetuista palveluista, mutta ei oikeutta muuhun korvaukseen sopimuksen päättymisen johdosta.

Tilajalla on oikeus purkaa sopimus päättymään välittömästi, jos managerin taloudellisten tai muiden olosuhteiden havaitaan muuttuneen olennaisesti niin, ettei voida olettaa managerin täyttävän sopimuksen mukaisia velvollisuuksiaan eikä luotettavaa selvitystä velvoitteiden täyttymisestä anneta. Ennen irtisanomista tilaajan on huomautettava asiasta manageria ja varattava tälle mahdollisuus selvityksen antamiseen kohtuullisessa ajassa.

Sopijapuolella on oikeus vahingonkorvaukseen sopimuksen ennakaisesta päättymisestä aiheutuneesta vahingosta.

Jos jompikumpi sopijapuolista joutuu konkurssiin, selvitystilaa tai yrityssaneeraukseen, on toisella sopijapuolella oikeus purkaa sopimus.

17. PÄÄTTÄMISEN SEURAUKSET

Sopimuksen päättämisen yhteydessä pidetään päätös-katselmus.

Sopimuksen päättämisen seurauksena palveluntuottajan tulee luovuttaa palveluntuottajan käytössä oleva tilaajan omaisuus, asiakirjat ja muut sopimukseen liittyvät tiedot välittömästi tilaajan käyttöön.

18. YLIVOIMAINEN ESTE

Ylivoimaisen esteen ilmaantuessa ovat sopijapuolet velvollisia tiedottamaan siitä toisilleen ja minimoimaan siitä aiheutuvat vahingot.

Sopijapuolet vapautuvat suoritusvelvollisuudestaan niin pitkäksi aikaa kuin valmius- ja puolustustilailaisissa

tarkoitettu poikkeuksellinen olosuhde tai vaikutuksiltaan niihin verrattava ylivoimainen este estää sopimuksen täyttämisen tai sen vaatiminen olisi kohtuutonta.

Sopijapuolilla on oikeus väliaikaisesti jättää palvelunsa tuottamatta, jos tuottamista estää lakko tai saarto, työsulku tai muu niihin verrattava työtaistelutoimenpide.

Sopijapuolilla on oikeus purkaa sopimus, jos sovittujen palvelujen tuottaminen on ylivoimaisen esteen vuoksi pakko keskeyttää määräämättömäksi ajaksi.

Jos sopimus puretaan ylivoimaisen esteen johdosta tai muusta tilaajasta riippumattomasta syystä, palveluntuottajalle maksetaan korvaus suoritettusta ja hyväksytyistä palvelun osasta sovitun maksuperusteen mukaisesti.

19. VAKUUTUKSET

Manageri vastaa laitteiden, ohjelmistojen ja muun omaisuutensa sekä työntekijöidensä vakuuttamisesta.

Managerilla tulee olla lakisääteiset ja muut palvelun tuottamisen kannalta tarpeelliset vakuutukset. Vakuutusten tulee olla voimassa koko sopimuskauden ajan.

20. SOPIMUKSEN MUUTTAMINEN

Sovittujen palvelujen sisällön tai laatutason tai niistä maksettavien korvausten muuttaminen on mahdollista ainoastaan sopijapuolten yhteisellä sopimuksella.

Jos sopijapuolet yhdessä tai toinen heistä toteaa, että sopimuksen sisältöä ja hintaa tulee tarkistaa sopimuksen tavoitteiden toteuttamiseksi, sopijapuolten on käytävä tähän liittyvät neuvottelut. Sopimukseen tehtävillä vähäisillä muutoksilla ei ole hintavaikutusta.

Muutostarve voi perustua olosuhteiden tai sopijapuolen tarpeiden muuttumiseen. Sopimuksen perustana olevissa tiedoissa havaitut virheet tai muutokset on viipymättä ilmoitettava toiselle sopijapuolelle. Sopijapuolella on oikeus vaatia sopimuksen muuttamista oikeiden tietojen mukaisiksi. Sopijapuolella on oikeus vaatia korvausta tai hyvitystä vain siitä edunmenetyksestä, joka aiheutuu sen jälkeen kun sitä koskeva vaatimus on tehty toiselle sopijapuolelle. Siltä osin kuin muutokset koskevat sopimuksen liitteitä, korvataan aiempi vastaava liite uudella päivityllä ja allekirjoitetulla liitteellä.

21. SOPIMUKSEN SIIRTO

Sopijapuolilla ei ole oikeutta siirtää sopimusta tai sen osaa kolmannelle ilman toisen sopijapuolen kirjallista suostumusta.

22. ERIMIELISYYDET

Ensisijaisesti sopimuksesta johtuvat erimielisyydet ratkaistaan sopijapuolten välisin neuvotteluin, joissa käytetään tarvittaessa ulkopuolista sovittelijaa. Mikäli neuvotteluissa ei päästä yhteisymmärrykseen, erimielisyydet ratkaistaan tilaajan kotipaikan käräjäoikeudessa.

23. SOPIMUSASIAKIRJAT

Sopimusasiakirjat täydentävät toisiaan siten, että yhdessäkin asiakirjassa annettu määräys on pätevä, vaikka se puuttuisi muista sopimusasiakirjoista.

Sopimuksen muutettujen tai täydentävien ehtojen ja liiteasiakirjojen ollessa ristiriidassa, muutettu tai täydennetty ehto pätee.

Sopimusjärjestelyssä noudatetaan seuraavia asiakirjoja ja mikäli sopimusasiakirjat ovat keskenään ristiriidassa, noudatetaan seuraavaa pätevyysjärjestystä:

1. tämä sopimus liitteineen
2. tarjouspyyntö
3. tarjous
4. JYSE 2014 palvelut yleiset sopimusehdot

Sopijapuoli, joka huomaa sopimusasiakirjoissa sisältönsä ristiriitaisia määräyksiä, on velvollinen viipymättä ilmoittamaan niistä toiselle sopijapuolelle.

Liitteet

- Liite 1 managerisopimuksen palvelukuvaus
- Liite 2 ulkoalueiden palvelukuvaus
- Liite 3 kiinteistönhoidon palvelukuvaus yleinen
- Liite 4 kohteet
- Liite 5 kiinteistöjenhoidon palvelukuvaus

PALVELUKUVAUS KIIINTEISTÖNHOITO

Tässä palvelukuvauksessa on kuvattu yleisellä tasolla kiinteistöhoitoon kuuluvia tehtäviä, jotka sisältyvät tilaajan ja managerin väliseen managerointisopimukseen ja sen kiinteään kuukausiveloitettavaan työhön. Kiinteistöjenhoidon ja ulkoalueiden hoidon palvelukuvaukset sekä myöhemmin, viimeistään maaliskuun 2016 loppuun mennessä, laadittava erillinen vastuunjakotaulukko täydentävät tätä palvelukuvausta.

VALVONTA

Kiinteistön valvonta sisältää kiinteistöjen lämpö-, höyry-, iv-, automaatio-, sähkö- ja telejärjestelmien sekä sairaalakaasun että lääkkeellisen ja teknisen paineilman toimivuuden valvonnan sekä tarvittavien huolto- tai korjaustoimien käynnistämisen. Sähkönjakeluverkon ja lämpökeskuksien häiriötilanteissa teknisen päivystäjän vasteaika normaalityöajan ulkopuolella on enintään 45 minuuttia. Sairaanhoidoalueella on vähintään yksi tekninen päivystäjä. Välttämättömät toiminnan edellyttämät korjaustoimenpiteet, ihmishenkeen kohdistuvan uhan välttämisen vaatimat tai lisävahinkoja vähentävät korjaukset käynnistetään välittömästi. Vikaantumiset, jotka eivät aiheuta välitöntä vaaraa, korjataan normaalin työajan kuluessa.

PAINELAITTEET

Manageri tai Managerin nimeämä toimii sairaalan painelaitteiden käytönvalvojana ja tekee alueensa LVI-, sähkö-, tele- ja rakennusteknisiä sekä mm. energiansäästöön tähtääviä korjausesityksiä.

SÄHKÖHUOLTO

Sähköhuolto sisältää erilaisten sähkötekniikan järjestelmien käytön ja toimintakunnosta huolehtimisen. Palvelu kattaa kaikki kiinteistöhuollon sähkö- ja teletekniikan alueet. Palvelun ulkopuolelle jäävät lääkintälaitteet, jotka eivät ole kiinteistönomistajan omaisuutta vaan vuokralaisen omaisuutta.

Sähköhuolto sisältää sähkönjakelujärjestelmien, niiden varavoimajärjestelmien huolto- ja kunnossapito-ohjelmien ylläpidon ja niiden mukaisista huolto- ja testaustoiminnoista sekä toimintakunnosta huolehtimisen säädösten ja niitä täydentävien standardien mukaisesti.

Sähkönjakelujärjestelmän merkittävät tekniset häiriöt kirjataan sähköiseen kiinteistöhoitojärjestelmään (Granlund Manager).

Myös sähkölaitteistojen määräaikaistarkastukset ja testaukset (mittaukset) sisältyvät palveluun standardien ja näitä vastaavien ohjeiden mukaisesti. Kopiot määräaikaistarkastusten ja mittausten pöytäkirjoista toimitetaan sähköiseen kiinteistöhoitojärjestelmään.

TELEHUOLTO

Telehuolto sisältää erilaisten telejärjestelmien kuten automaattiset paloilmoitus-, keskusantennijärjestelmä ja äänentoistojärjestelmän toimintakunnosta huolehtimisen. Televisiot, videot ym. laitteet eivät sisälly sopimukseen.

MÄÄRÄAIKAISTARKASTUKSET

Palveluun sisältyvät myös valtuutetuilta tarkastuslaitoksilta tilattavat määräaikaistarkastukset niille sähkölaitteistoille, hisseille, nosto-oville, nosto- ja siirtolaitteille paloilmajärjestelmille ja sammutusjärjestelmille, joiden määräaikaistarkastuksista tilaaja näiden omistajana on säädösten perusteella velvollinen huolehtimaan.

Käytettävät tarkastuslaitokset hyväksyy Manageri ja määräaikaistarkastusten asiakirjat tallennetaan sähköiseen kiinteistöhoitojärjestelmään.

TOIMITILAKIINTEISTÖN KIINTEISTÖJOHTAMISEN PALVELUKUVAUS

PALVELUKUVAUKSEN TARKOITUS

Tämä palvelukuvaus on tarkoitettu kiinteistöjohtamista koskevien palvelujen sisällön ja laajuuden määrittämiseen. Palvelukuvaus määrittelee, mitä palveluja tilaaja haluaa ostaa ja mitä palveluja toimeksisaajan odotetaan tuottavan.

Palveluihin sisältyvät kiinteistöjen omistamiseen, hyödyntämiseen ja kiinteistöpalvelujen tuottamiseen liittyvät toiminnot.

1 HALTUUNOTTOVAIHEEN PALVELUT

A. KIINTEÄÄN PALKKIOON KUULUVAT PALVELUT

Tehtävä	Kuvaus	Toimitusaika
1.1 Nykytilanteen kartoitus	- Perehtyminen toimeksiantoon liittyviin kiinteistöihin, asiakirjoihin, menettelytapoihin, henkilöstöön ja muihin tarpeellisiin asioihin - Toimeksiannon sisällön tarkentaminen	Alussa Alussa
1.2 Toimintojen tarkentaminen	- Kohteiden perustaminen järjestelmään - Tiedonsiirtoyhteyksien luominen - Toimintaprosessien kuvaaminen	Jatkuva Alussa Alussa
1.3 Muut haltuunottovaiheen palvelut	- Seuraavien muiden palvelujen hankkiminen, tuottaminen, valvominen ja ohjaaminen haltuunottovaiheen aikana: kiinteistöstrategian laadinta	Alussa

2 HALLINNOLLISET PALVELUT

Yhtiön hallitus päättää vuosittain ohjelmoidut kunnossapitohankkeet toimitusjohtajan esityksestä. Managerin tehtävänä on tuottaa toimitusjohtajalle esityksen pohjaksi näkemyksensä rakennusten korjaustarpeista ja niiden priorisointijärjestyksestä tilaajan ilmoittamassa aikataulussa. Ohjelmoidut kunnossapitohankkeet saattavat muuttua vuoden aikana. Managerilla on itsenäinen oikeus toimivaltansa puitteissa tehdä tarpeelliseksi katsomiaan muutoksia kunnossapitotöiden listaan. Hankemuutoksen tai -lisäyksen kustannusarvio voi olla enintään 10.000 € (ALV 0%), ja sitä suuremmat muutokset ja lisäykset hyväksyy toimitusjohtaja. Manageri ylläpitää ajantasaista listaa kunnossapitotöistä ja raportoi tästä toimitusjohtajalle kuukausittain.

Yhtiön toimitusjohtajalla on toimivaltuudet hyväksyä hankinnat, joiden ennakoitu arvonlisäveroton kokonaisarvo on alle 200.000€.

Yhtiössä on varsinaisia yhtiökokouksia 1 kertaa vuodessa. Hallituksen kokouksia pidetään tarpeen mukaan.

A. KIINTEÄÄN PALKKIOON KUULUVAT PALVELUT

Tehtävä	Kuvaus	Toimitusaika	KiinteistöRYL
2.1 Kiinteistöstrategia	- Kiinteistöstrategian - päivittäminen - strategian osoittamien toimenpiteiden järjestäminen, seuranta, valvonta ja ohjaaminen	Jatkuva	1.2.1

2.2 Kokoukset	<ul style="list-style-type: none"> - Hallituksen ja yhtiön kokoukset - kokousten valmistelu - kokousten järjestäminen - mahdollisten kokousasiakirjojen toimitaminen - kokouksiin osallistuminen - pöytäkirjanpito - päätösten toimeenpano - Muut kokoukset - yhtiön hallintoon kuuluvat kokoukset 	<p>Jatkuva</p> <p>Tarvittaessa</p>	
2.3 Sopimusasiat	<ul style="list-style-type: none"> - Palvelu-, toimitus- ja liittymissopimukset - sopimusten kilpailuttaminen - sopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta - sopimusten hallinta ja valvonta - sopimusten edellyttämien toimenpiteiden järjestäminen, seuranta, valvonta ja ohjaaminen - sopimusriitojen hoitaminen 	<p>Tarvittaessa</p> <p>Jatkuva</p> <p>Jatkuva</p> <p>Tarvittaessa</p>	1.2.2.2
2.4 Vuokraustoiminta	<ul style="list-style-type: none"> - Vuokrasopimusten valmistelu, laadinta ja valvonta - Vuokralaisten hankinnasta huolehtiminen - Vuokravakuuksien hoitaminen - Tiedottaminen vuokralaisille kiinteistön asioista - Vuokralaisten esittämien pyyntöjen/huomautusten käsitteleminen 	<p>Tarvittaessa</p> <p>Tarvittaessa</p> <p>Tarvittaessa</p>	1.2.2.3

2.4 Riskienhallinta	<ul style="list-style-type: none"> - Yleisen turvallisuuden ja väestönsuojelumääräysten noudattamisen valvonta - Kohteiden ja niiden turvallisuuden valvonta ja johtaminen - Vakuutusyhtiöiden vakuutussopimusten ja suojeleuhjeiden noudattamisen valvonta - Vakuutusilmoitusten tekeminen (esim. vahinkoilmoitukset) 	<p>Jatkuva</p> <p>Jatkuva</p> <p>Jatkuva</p> <p>Tarvittaessa</p>	1.2.2.4
2.5 Viestintä ja raportointi	<ul style="list-style-type: none"> - Raportointi <ul style="list-style-type: none"> - energian ja veden kulutustilastointi - maksuhäiriöiden raportointi - äkillisten ja satunnaisesti tapahtuvien korjausten ja tapahtumien raportointi - reklamaatiosta raportointi - Ilmoitukset ja tiedotteet <ul style="list-style-type: none"> - osakas ja käyttäjätiedotteiden toimittaminen - kaupparekisteriin tehtävien ilmoitusten teko - verotietojen toimittaminen tilaajalle - ilmoitusten tekeminen viranomaisille (esim. kunta, poliisi) - Tilastokeskukselle tehtävien ilmoitusten teko - Rakentamiseen liittyvä tiedonantovelvollisuus verottajalle 	<p>Tarvittaessa</p> <p>Tarvittaessa</p>	<p>1.2.2.5</p> <p>1.2.2.6</p>
2.6 Asiakirjahallinta	<ul style="list-style-type: none"> - Kohteita koskevien tietojen hallinta - asiakirjojen arkisointi ja säilyttäminen - Osakeluettelon ylläpito 	<p>Jatkuva</p> <p>Jatkuva</p>	1.2.2.7

Tehtävä	Kuvaus	Toimitusaika
Muut suunnitelmat	- Seuraavien muiden suunnitelmien laatiminen (esim. suojelusuunnitelman laatiminen):	Tarvittaessa
Sopimusriidat	- Sopimusriitojen hoitaminen - mahdollisten jatkotoimenpiteiden käynnistäminen (esim. oikeudenkäynnit)	Tarvittaessa

3. TALOUDELLISET PALVELUT

Yhtiön nykyinen talous- ja toimintasuunnitelma sekä talousarvio ovat liitteinä (liite x). Talousarvion toteutumista seurataan hallituksen kokouksissa.

Kiinteistössä on vuokralaisen erillislaskutuksessa: vedenkulutus/sähkönkulutus

Yhtiön käyttämä rahoituslaitos on Osuuspankki. Yhtiöllä ei ole rahastoitavia varoja.

A. KIINTEÄÄN PALKKIOON KUULUVAT PALVELUT

Tehtävä	Kuvaus	Toimitusaika	KiinteistöRYL
3.1 Talous- ja toiminta-suunnittelu	- Talous- ja toimintasuunnitelman laatiminen - Rahoitussuunnitelman laatiminen - Verosuunnitelman valmistelu	1 krt/v 1 krt/v 1 krt/v	1.2.3.1
3.2 Talousarvio ja seuranta	- Talousarvion laadinta tulo- ja menoerittäin - Talousarvion toteutumisen seuranta	Jatkuva Jatkuva	1.2.3.2
3.3 Rahaliikenne	- Laskujen tarkistaminen ja maksaminen ajallaan - Vuokratokuiden laskutus ja maksuseuranta - Kululaskutus mittareiden perusteella (lämpö, sähkö ja vesi) - Käyttökorvausten laskutus ja maksuseuranta	Jatkuva Jatkuva Jatkuva Jatkuva	1.2.3.3
3.4 Kirjanpito ja tilinpäätös	- Tilintarkastuksen järjestäminen	Jatkuva	1.2.3.4

B. YKSIKÖHINNOIN KORVATTAVAT PALVELUT

Tehtävä	Kuvaus	Toimitusaika
Muut lisäpalvelut	- Seuraavat muut taloudelliset lisäpalvelut:	Tarvittaessa

4 KIINTEISTÖNHOITO

Kiinteistön kaikki kiinteistöhoitotehtävät teetetään ulkopuolisilla palveluntuottajilla. Kiinteistöllä on seuraava huoltokirja käytössään: Granlund manager.

A. KIINTEÄÄN PALKKIOON KUULUVAT PALVELUT

Tehtävä	Kuvaus	Toimitusaika	KiinteistöRYL
4.1 Kiinteistönhoito ja sen ohjaus	- Kiinteistöpalveluiden tuottaminen ja sopimusten hallinta	Jatkuva	1.2.4.1 1.2.4.2 1.2.4.3 1.2.4.4
	- kohdan 2.3 ja erillisten liitteiden mukaisesti	Jatkuva	
	- Kiinteistönhoitoa varten tarvittavien materiaalien hankinnoista vastaaminen ja palveluihin liittyvät järjestelyt	Jatkuva	
	- Kiinteistön hoito- ja huolto-ohjelmien laatiminen ja ajan tasalla pitäminen	Jatkuva	
	- Huoltokirjan käytön ja ylläpidon valvonta	Jatkuva	
	- Kulutustavoitteiden asettaminen ja seuranta (lämpö, sähkö ja vesi)	1 krt/kk	
- Määräysten mukaiset tarkastukset	Tarvittaessa		

	<ul style="list-style-type: none"> - Muut tehtävät, jotka aiheutuvat tämän sopimuksen mukaisten tehtävien -Työ- ja takuuajan vakuuksien seuranta - Takuuajana esiin tulevien ongelmien luettelointi koko kiinteistössä - sisäilma-asioiden hoitaminen - valvoa tilaajan etuja - hoitaa kiinteistöjä siten, että tilaajan asettamat tavoitteet toteutuvat - huolehtia kaikista toimenpiteistä, joita huolellinen kiinteistön kunnossapito edellyttää - Kunnossapidon järjestäminen, valvonta seuranta ja ohjaaminen. - Korjausohjelman laatiminen ja päivittäminen 		
ERILLISKORVATTAVAT PALVELUT		Jatkuva	
1. Kiinteistön kunnossapito	<ul style="list-style-type: none"> - Kiinteistön ja sen laitejärjestelmien kunnon seuranta ja seurannan mukaisten toimenpiteiden käynnistäminen ja ohjaus - Kuntoarvion teettäminen - Kuntotutkimusten teettäminen - Korjausohjelman mukaisten vuosikorjausten teettäminen - Tarvittavien tilamuutosten teettäminen 	<p>Jatkuva</p> <p>Jatkuva</p> <p>Tarvittaessa</p> <p>Tarvittaessa</p> <p>Tarvittaessa</p> <p>Tarvittaessa</p> <p>Tarvittaessa</p> <p>Jatkuva</p> <p>Tarvittaessa</p> <p>Tarvittaessa</p>	<p>1.2.5.1.1</p> <p>1.2.5.1.2</p> <p>1.2.5.2</p> <p>1.2.5.3</p> <p>1.2.5.4</p>

5 LUOVUTUSVAIHEEN PALVELUT

A. KIINTEÄÄN PALKKIOON KUULUVAT PALVELUT

Tehtävä	Kuvaus	Toimitusaika
5.1 Päätöskatselmus	<ul style="list-style-type: none"> - Sopimusaikaisten palvelujen ja tilojen luovuttaminen seuraajalle - Toimeksiantoon liittyvien asiakirjojen, piirustusten, suunnitelmien, avaimien, raporttien, laskelmien ja muiden tietojen luovuttaminen - Tilaajan omaisuuden ja irtaimiston luovuttaminen 	<p>Tarvittaessa</p> <p>Tarvittaessa</p>
5.2 Sopimusten siirtäminen	<ul style="list-style-type: none"> - Seuraavien palvelusopimusten siirtäminen tilaajan tai toisen palveluntuottajan nimiin: - voimassaolevat tilaajan rakennuksia palvelevat sopimukset, mikäli ne ovat siirrettävissä. Manageri sitoutuu omalta osaltaan myötävaikuttamaan siihen, että sopimukset voidaan siirtää tilaajalle tai tilaajan määräämälle. 	Tarvittaessa
5.3 Muut luovutusvaiheen palvelut	- Seuraavat muut luovutusvaiheen palvelut:	

B. YKSIKÖHINNOIN KORVATTAVAT PALVELUT

Tehtävä	Kuvaus	Toimitusaika
Muut lisäpalvelut	- Seuraavien lisäpalvelujen järjestäminen:	

ASIAKIRJAHALLINTA

Sopimus sisältää piirustusarkistojen pidon nykyisessä tasossa sekä suoritettavien rakennustöiden aiheuttaman piirustusten päivityksen. Tämän sopimukseen piiriin sisältyvät sekä hankekohtaisesti tilattaviin rakennus-projekteihin sisältyvät että ohjelmoituun kunnossapitoon mahdollisesti sisältyvät dokumenttiarkiston ylläpidon työt.

MUUTA

Sopimus sisältää painelaitteiden käytönvalvonnan. Palveluntuottajan henkilökunta tai määräämänsä toimii kiinteistöissä olevien painelaitteiden käytönvalvojina. Palveluntuottaja sitoutuu siihen, että käytönvalvojilla on painelaitemääräysten mukainen pätevyys ja tilaaja vastaa tarvittavista korjaus- ja uusintainvestointien aiheuttamista kustannuksista. Palveluntuottaja toimii painelaitteiden ja kattiloiden käyttäjänä ja nimeää niiden käytönvalvojat.

Painelaitteiden tarkastuksissa ja käytössä ilmenneistä merkittävistä seikoista tiedotetaan välittömästi Tilaajan yhteyshenkilöä.

Vastaavasti palveluun sisältyvät maakaasusetuksen mukainen käytönvalvonta sekä tuottajan palveluun liittyvien vaarallisten kemikaalien teollisesta käsittelystä ja varastoinnista annetun asetuksen (59/1999) mukainen käytönvalvonta ja niiden raportointi tilaajalle.

Tuottaja nimeää

- palonilmaisulaitteistoille hoitajat sisäasiainministeriön pelastusosaston julkaisun A:60 mukaisesti,
- sammutuslaitteistoille kunnossapitotöistä huolehtivat laitteistojen hoitajat ja tarvittavat varahenkilöt sisäasiainministeriön julkaisun A:65 mukaisesti ja
- merkki- ja turvavalaistusjärjestelmille hoitajat.
- Sähkötöiden johtajan
- Atex-varastotiloista vastaavat
- Tulityöluvista vastaavat
- Väestönsuojan valvojat
- Kulunvalvonnasta, videovalvonnasta, rikosilmoituksista, henkilöturvasta, rakennusautomaatiosta ym. teknisestä toiminnasta vastaavat
- energiavastuuhenkilöiden nimeäminen

Ajantasaista luetteloa vastuuhenkilöistä vastuualueineen pidetään yllä sähköisessä kiinteistöhoitojärjestelmässä.

Ulkoalueiden hoidon palvelukuvaus

Sisällysluettelo

Ulkoalueiden hoidon palvelukuvaus	2
1.2 Kiinteistöt	1
1.2.2 Hallinto.....	1
1.2.2.4 Riskienhallinta.....	1
1.2.2.5 Viestintä ja raportointi.....	1
3.1 Yleishoito ja valvonta	2
3.1.5 Liputus.....	2
3.1.9 Päivystys	2
3.2 Rakennustekniikan hoito ja kunnossapito	2
3.2.2 Rakennusosat.....	2
3.2.2.3 Rakennusosat ja rakennusvaipat.....	2
3.2.2.4 Yläpohjarakenteet	2
3.3.4 Ilmanvaihto- ja ilmastointijärjestelmät	2
3.3.4.1 Ulkoilman saanti.....	2
4.2 Viherrakenteet	3
4.2.1 Nurmikoiden hoito.....	3
4.2.3 Puiden hoito	5
4.2.5 Pensaiden, istutusten ja köynnösten hoito.....	6
4.2.6 Kesäkukat.....	7
4.3 Päällysrakenteet	7
4.3.1 Sidotut päällysteet.....	7
4.3.2 Sitomattomat päällysteet.....	10
4.3.3 Muut.....	12
4.4 Aluevarusteet	13
4.4.1 Aidat, portit ja kaiteet	13
4.4.2 Talovarusteet.....	13
4.4.3 Talo-opasteet.....	13
4.4.5 Liikennealueiden varusteet.....	13
4.4.6 Valaistusrakenteet	13
4.4.7 Ulkokalusteet	13

1.2 Kiinteistöt

Yleistä

TERMIT

Tässä palvelukuvauksessa Tilaaja määrittää ulkoalueiden hoidon tason, jota se edellyttää kohteidensa osalta sovellettavaksi. Manageri voi tehdä tässä palvelukuvauksessa tarkoitetut työt joko itse tai antaa ne toisen palveluntuottajan tehtäväksi.

Tässä palvelukuvauksessa käytetään Turun seudun sosiaali- ja terveystalokiviteistöt Oy:stä nimitystä Tilaaja ja Turun kaupungin kiinteistöliikelaitoksesta nimitystä palveluntuottaja tai manageri. Mikäli palveluntuottaja hankkii osan tässä palvelukuvauksessa tarkoitetuista töistä, tässä palvelukuvauksessa on selvyuden vuoksi käytetty termiä manageri tapauksissa, joissa palveluun liittyy raportointi- tai muita veloitteita, joista tulee informoida tilaajan edustajaa eli manageria.

ULKOALUEIDEN HOITO

Melua ja pölyä aiheuttavissa ulkoaluetöissä noudatetaan Turun kaupungin kulloinkin voimassa olevia ohjeita ja määräyksiä.

Konetöiden suorittamista koulujen piha-alueiden oleskelupaikoilla tulee välttää välituntien aikoina ja myös silloin, kun koululaisia on paljon piha-alueilla.

Palveluntuottaja voi käyttää myös alihankkijoita, mutta palveluntuottaja vastaa myös omien alihankkijoidensa töistä, toimenpiteistä, laiminlyönneistä ja laadun varmistuksesta.

Rikkakasvien kemiallisessa torjunnassa on noudatettava viranomaisten ohjeita ja määräyksiä. Kemiallisten torjunta-aineiden käytöstä on aina ensin sovittava managerin kanssa. Kemiallisten torjunta-aineiden käytöstä tiedotetaan tarvittaessa myös kiinteistön käyttäjiä.

1.2.2 Hallinto

1.2.2.1 Riskienhallinta

Vaatus

Palveluntuottajan jokaisella kohteisiin osallistuvilla henkilöillä tulee olla voimassa oleva työturvallisuuskortti.

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa managerille kohteisiin osallistuvien henkilöiden nimet kohteittain ja henkilömuutoksista tulee aina ensin sopia managerin kanssa.

1.2.2.3 Vakuutusasiat

Vaatus

Palveluntuottajalla tulee olla lakisääteiset ja muut palvelun tuottamisen kannalta tarpeelliset vakuutukset. Vakuutusten tulee olla voimassa koko sopimuskauden ajan.

Palveluntuottajan on hankittava toimintaansa varten vastuuvakuutus, jonka tulee olla riittävä suhteessa palvelun tuottamiseen liittyviin riskeihin. Vastuuvakuutuksesta sovitaan tarkemmin sopimuksen allekirjoittamisen yhteydessä.

1.2.2.4 Viestintä ja raportointi

Viestintä ja raportointi

Vaatus

Viestinnän ja raportoinnin tulee olla suunnitelmallista ja perustua sovittuihin yhteisiin tavoitteisiin.

Palveluntuottajan tulee raportoida kuukausittain managerille:

- oman työn laaturaportti

3 Rakennusten ja teknisten järjestelmien hoito ja kunnossapito

3.1 Yleishoito ja valvonta

3.1.5 Liputus

Vaatus

Liputus suoritetaan yleisinä ja virallisina liputuspäivinä. Merkkipäivä- ja suruliputukset eivät kuulu kiinteään sopimushintaan.

Muina kuin virallisina ja yleisinä liputuspäivinä lipputangossa pidetään kiinteistön omaa lippua tai viiriä, jos kiinteistöllä on oma lippu tai viiri.

Lippu kuivataan ja säilytetään asiallisella tavalla kiinteistön varastossa. Lipputankojen narut vaihdetaan aina tarvittaessa.

3.1.9 Päivystys

Vaatus

Palveluntuottaja järjestää tarvittavan lumityöpäivystyksen normaalityöajan ulkopuolella.

3.2 Rakennustekniikan hoito ja kunnossapito

3.2.2 Rakennusosat

3.2.2.3 Rakennusosat ja rakennusvaipat

Graffitit

Vaatus

Graffitien poistamiset eivät kuulu kiinteähintaiseen managerisopimukseen vaan ovat erillislaskutettavia töitä. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa graffiteista Managerille.

3.2.2.4 Yläpohjarakenteet

Vesikatot, kattokaivot ja räystäät ja räystäskourut sekä kattojen kulkureitit

Vaatus

Vesikattojen, kattokaivojen (tasakatto-osuudet) ja räystäskourujen puhtaanapito sekä kattojen kulkureittien lumityöt IV-koneille tai IV-konehuoneille kuuluvat ulkoalueiden hoitosopimukseen.

Vesikatot, kattokaivot ja räystäskourujen puhtaus tulee varmistaa määrävälein tehtävillä puhdistuksilla ja tarkastuksilla.

Vesikatot, kattokaivot ja räystäskourut tulee vielä erikseen tarkastaa ja puhdistaa *kevättöiden jälkeen huhtikuun viimeisellä viikolla, kesällä elokuun viimeisellä viikolla* sekä *syksyllä lokakuun viimeisellä viikolla*. Manageri tarkastaa ja hyväksyy tehdyt suoritukset.

Vesikaton kulkureitit IV-koneille ja IV-konehuoneille tulee pitää talvikautena sellaisessa kunnossa, että siellä on turvallista liikkua.

Ulkoalueiden hoitosopimukseen kuuluvat myös räystäiden vaaralliset lumilippojen ja jääpuikkojen turvallisuustarkastukset. Palveluntuottajan on huomatessaan vaaran, ryhdyttävä välittömästi tarvittaviin varotoimiin. Vaaralliset alueet puomitetaan ja vaarasta ilmoitetaan välittömästi managerille tai managerin ilmoittamalle urakoitsijalle.

3.3.4 Ilmanvaihto- ja ilmastointijärjestelmät

3.3.4.1 Ulkoilman saanti

Vaatus

IV-ulkoilmasäleiköt on pidettävä puhtaina lehdistä ja roskista.

Lisäksi palveluntuottajan tulee tarkastaa ja puhdistaa IV-ulkosäleiköt lumesta ja jäästä *tammikuun viimeisellä viikolla ja* ilmoittaa tarkastuksesta ja puhdistuksesta managerille tai kirjata suoritus tarvittavalla huoltokirjamerkinnällä.

Myös korkealla ulkoseinillä olevien IV-säleikköjen puhdistukset ja henkilönostimien kustannukset kuuluvat sopimukseen.

4 Ulkoalueiden hoito ja kunnossapito

4.2 Viherrakenteet

Kohteiden hoitoluokitukset ja laatutavoitteet

Ulkoalueiden hoitoluokat on määritetty Kiinteistö RYL 2009 mukaan tietyin poikkeuksin. Poikkeukset Kiinteistö RYL 2009 laatuluokituksista on kirjattu tähän palvelukuvaukseen.

Kohteiden laatutasot:

A1 hoitoluokka	-
A2 hoitoluokka	pääsisäänkäyntialueet koskee seuraavia rakennuksia: Mäntymäki, rak. 1 sisätautisairaala, Mäntymäki rak. 2, Pääterveysasema, Mäntymäki rak.3-4, Mäntymäki rak. 6, Mäntymäki rak. 9-11, Mäntymäki rak.13, Mäntymäki rak. 16, Mäntymäki rak. 25, Mäntymäki rak. 28, Pientenlasten vastaanottokoti (Vähäheikkiläntie 5), Mäntymäen perhekeskus (Kunnallissairaalan tie 36), Kurjenmäki rak. 41-42 (Kurjenmäkikoti I ja II), Liinahaan vanhainkoti (Liinahaankatu 17) ja Runosmäen sosiaali- ja terveysasema
A3 hoitoluokka	pääsisäänkäyntialueet koskee seuraavia rakennuksia: Kerttulin vanhainkoti Mäntymäen perhekeskus rak. A ja B (Kunnallissairaalan tie 36), Portsakoti (Puutarhakatu 39) Mäntyrinteen vanhainkoti rak. A, B ja C (Virvoituksentie 5)
A3 hoitoluokka	paikoitus- ja muut ulkoalueet (koskee kaikkia rakennuksia)

4.2.1 Nurmikoiden hoito

Hoitoluokkavaatimus

A2-hoitoluokan nurmikko pidetään elinvoimaisena. Hoitotoimia tehdään, kun ulkonäköhaittoja alkaa esiintyä. Nurmikon on oltava yleisilmeeltään siisti.

A3-hoitoluokan nurmikko antaa hoidetun vaikutelman. Hoitotoimia tehdään siinä määrin, että nurmikko on yleisilmeeltään yhtenäinen.

Nurmikoiden kevätkunnostus

Yleistä

Kaikkien kevättöiden on oltava loppuun suoritettuna viimeistään huhtikuun 30. päivään mennessä.

Vaatimus

A2-hoitoluokka

Kevätkunnostuksen jälkeen nurmikolla ei saa olla hiekoitushiekkaa eikä muita alueelle kuulumattomia esineitä. Kevätkunnostuksen jälkeen nurmikolla ei saa olla yleisilmettä haittaavaa kasvijätettä.

Talvihuosienten tai jääpoltteen sekä painumien aiheuttamat vauriot korjataan hoitotasojen mukaan erillisveloituksella. Pienet < 5 m² nurmikkoalueiden paikkaukset kuuluvat kuitenkin kiinteään sopimushintaan.

Vaatimus

A3-hoitoluokka

Kevätkunnostuksen jälkeen nurmikolla ei saa olla hiekoitushiekkaa eikä muita alueelle kuulumattomia esineitä. Kevätkunnostuksen jälkeen nurmikolla ei saa olla oleellisesti haittaavaa kasvijätettä.

Talvihuosienten tai jääpoltteen sekä painumien aiheuttamat pahimmat vauriot korjataan hoitotasojen mukaan erillisveloituksella. Pienet < 5 m² nurmikkoalueiden paikkaukset kuuluvat kuitenkin kiinteään sopimushintaan.

Nurmikoiden lannoitus ja kalkitus

Vaatus

A2-hoitoluokka ja A3-hoitoluokka

Nurmikot lannoitetaan vähintään kerran kasvukaudessa. Nurmikoiden kalkitus tehdään vain silloin, kun manageri on sitä erikseen pyytänyt. Kalkitus tehdään erillisveloituksella.

Manageri ottaa tarvittaessa maa-analyysin.

Nurmikon leikkuu ja rajaukset

Vaatus

A2-hoitoluokka

Nurmikolta poistetaan ennen leikkuuta roskat ja muut vaaraa aiheuttavat esineet.

Leikkuujäljen on oltava huolellista ja tasaista. Nurmikkoa ympäröiville päällystealueille, kuten asfaltille, laatoituksille ja kiveyksille ym. ei saa jäädä leikkuujätettä vaan leikkuujäte on välittömästi poistettava.

Nurmikko pidetään 4...12 cm mittaisena. Nurmikolla ei saa olla yleisilmettä oleellisesti haittaavaa leikkuujätettä. Nurmikon rajaukset, reunat ja esteiden ympärykset sekä rakenteiden reunat eivät saa poiketa nurmikon laatutason yleisilmeestä.

Vaatus

A3-hoitoluokka

Nurmikolta poistetaan ennen leikkuuta roskat ja muut vaaraa aiheuttavat esineet.

Leikkuujäljen on oltava huolellista ja tasaista. Nurmikkoa ympäröiville päällystealueille, kuten asfaltille, laatoituksille ja kiveyksille ym. ei saa jäädä leikkuujätettä vaan leikkuujäte on välittömästi poistettava.

Nurmikko pidetään 4...15 cm mittaisena. Nurmikolla ei saa olla kasvua ja yleisilmettä haittaavaa leikkuujätettä. Nurmikon rajaukset, reunat ja esteiden ympärykset sekä rakenteiden reunat eivät saa poiketa nurmikon laatutason yleisilmeestä.

Nurmikoiden rikkakasvitorjunta

Yleistä

Leikkipaikoilla tai niiden välittömässä läheisyydessä ei saa käyttää kemiallista rikkakasvien torjuntaa.

Vaatus

A2- hoitoluokka ja A3-hoitoluokat

Säilytettävää kasvillisuutta tai ympäröiviä rakenteita ja päällysteitä ei saa vaurioittaa kemiallisella rikkakasvitorjunnalla. Nurmikon rikkakasvien poistaminen kitkemällä ei kuulu sopimukseen.

Nurmikoiden kastelu

Yleistä

Nurmikoiden kastelut pääsisäänkäyntialueilla, A2-hoitoluokissa, kuuluvat sopimukseen.

Vaatus

A2-hoitoluokka

Nurmikot kastellaan, kun kuivumisen merkkejä ja tai kulottumista ilmaantuu.

Vaatus

A3-hoitoluokka

Nurmikot kastellaan vain, jos manageri sitä erikseen pyytää. Työ tehdään erillisveloituksena.

Nurmikoiden syyskunnostus

Vaatus

A2-hoitoluokka

Nurmikoilla ei saa olla yleisilmettä häiritsevää kasvijätettä ja irronneita lehtiä tai oksia.

Kasvijäte ja irronneet lehdet poistetaan numialueilta ja ne eivät saa levitä ympäröiville kulkuväylille ja päällystealueille. Nurmikon yleisilme on säilytettävä hoitoluokan mukaisessa tasossa.

Vaatus

A3-hoitoluokka

Nurmikoilla ei saa olla yleisilmettä oleellisesti häiritsevää kasvijätettä ja irronneita lehtiä tai oksia.

Kasvijäte ja irronneet lehdet poistetaan numialueilta ja ne eivät saa levitä ympäröiville kulkuväylille ja päällystealueille. Nurmikon yleisilme on säilytettävä hoitoluokan mukaisessa tasossa.

Nurmikoiden puhtaanapito

Vaatus

A2-hoitoluokka

Nurmikoilla saa olla vain pieniä kulttuuriroskia ja vähäisiä määriä kasvijätettä ja eritteitä. Yleisilmettä häiritseviä roskia tai alueelle kuulumattomia esineitä ei saa olla. Vaaralliset roskat ja esineet on poistettava välittömästi.

*Vaatimus**A3-hoitoluokka*

Nurmikoille saa olla jonkin verran häiritseviä kulttuuriroskia, kasvijätettä ja eritteitä sekä alueelle kuulumattomia esineitä. Yleisilmettä oleellisesti häiritseviä roskia tai alueelle kuulumattomia esineitä ei saa olla. Vaaralliset roskat ja esineet on poistettava välittömästi.

Nurmikoiden kunnossapito*Vaatimus**A2-hoitoluokka*

Nurmikon pienet < 5 m² painumat ja ajojäljet sekä kaikki palveluntuottajan aiheuttamat painumat, ajojäljet ym. vauriot korjataan palvelusopimuksen kiinteään kk-maksuun sisältyvänä ympäröivän laatu-tason mukaisesti. Paikkausalueiden kasvuun lähdöstä on huolehdittava niin, että yleisilme on ympäröivän nurmikon mukainen.

Nurmikon ilmastointi ei kuulu sopimukseen.

*Vaatimus**A3-hoitoluokka*

Nurmikon pienet < 5 m² painumat ja ajojäljet sekä kaikki palveluntuottajan aiheuttamat painumat, ajojäljet ym. vauriot korjataan palvelusopimuksen kiinteään kk-maksuun sisältyvänä A3-laatualueen mukaisesti. Paikkausalueiden kasvuun lähdöstä on huolehdittava niin, että yleisilme on ympäröivän nurmikon mukainen.

Nurmikon ilmastointi ei kuulu sopimukseen.

LUONNONNURMI-VIHERALUEET JA NIITTYNURMIALUEET**Heinikon leikkuu***Vaatimus**A3-hoitoluokka*

Luonnonnummi/-viheralueet ja niittynurmialueet leikataan muutaman kerran kesäkaudessa viikatteella tai trimmerillä niin, että alueiden yleisilme on siisti. Niittoheinä tulee poistaa alueelta niin, että yleisilme ei poikkea alueen yleisilmeestä.

Puhtaanapito*Vaatimus**A3-hoitoluokka*

Luonnonnummi/-viheralueet ja niittynurmialueet pidetään puhtaina kulttuuriroskista ym. vastaavista.

Kevätsiivouksessa alueelta poistetaan hiekoitushiekat ja muut yleisilmettä häiritsevät roskat. Erityisesti on huolehdittava reuna-alueiden siisteys.

4.2.3 Puiden hoito**Hoidon tavoite ja yleisvaikutelmat***Yleistä*

Puut ovat elinvoimaisia, turvallisia ja rakenteellisesti kestäviä. Keskeinen pyrkimys on huomioida puiden omia biologisia lainalaisuuksia.

Vaatimus

A2-hoitoluokassa puiden tyvien ympäristön on oltava nurmikosta ja rikkakasveista vapaa. *A3-hoitoluokassa* puiden tyvien ympäristössä voi olla jonkin verran nurmikkoa ja rikkakasveja, mutta puiden tyvien yleisilme on oltava kuitenkin hoitoluokitus-tason mukaiset.

Rikkakasvitorjunnasta ei saa jäädä havaittavaa kasvijätettä.

Puissa voi olla runko- ja juurivesoja, mutta ne poistetaan vähintään kerran kesäkaudessa. Puiden varsinainen hoitoleikkaus ei kuulu sopimukseen, mutta katkenneiden oksien siistiminen ja hoitokoneiden vaatimien oksakorkeuden pitäminen riittävällä korkeudella kuuluu kiinteään kuukausihintaan.

Puiden kasteluja tehdään vain, jos manageri sitä erikseen pyytää, työ tehdään erillisveloituksella.

Puita tuetaan tarvittaessa kasvukauden alkuvaiheessa. Puiden talvi- ja kevätuojaukset tehdään vain, jos manageri sitä erikseen pyytää, työ tehdään erillisveloituksena.

4.2.5 Pensaiden, istutusten ja köynnösten hoito

Hoidon tavoite ja yleisvaikutelma

A2-hoitoluokan pensasryhmät/istutukset, pensasaidat, yksittäiset pensaat ja köynnökset on oltava yleisilmeeltään siistejä.

A3-hoitoluokan pensaat/istutukset ovat yleisilmeeltään hoidettuja ja yhtenäisiä.

Kevätkunnostus

Yleistä

Istutusalueiden kevätkunnostukset aloitetaan roudan sulettua, heti kun maa kestää liikkumisen. Alueelle kuulumattomat ainekset ja talvisuojaukset poistetaan. Tarkistetaan, että kasvien kasvusyvytykset ovat säilyneet roudan sulamisen jälkeenkin oikeina.

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa tuhoutuneiden tai vaurioituneiden kasvien määrä managerille.

Vaatus

A2-hoitoluokka ja A3-hoitoluokka

Pensas- ja istutusalueilta poistetaan kevätkunnostuksen yhteydessä hiekoitushiekat, kuolleet lehdet, oksat ja kasvinosat niin, että alueet ovat hoitoluokan mukaisessa siistissä kunnossa. Varmistetaan, että istutusalueilla ei ole aukkoja istutuksissa.

Lannoitus ja kalkitus

Vaatus

A2-hoitoluokka ja A3 hoitoluokka

Istutusalueet lannoitetaan kerran kasvukaudessa. Istutusalueet kalkitaan vain, jos manageri sitä erikseen pyytää. Kalkitukset tehdään erillisveloituksella.

Rikkakasvien, kasvitautien ja tuholaisten torjunta

Yleistä

Säilytettävä kasvillisuus tai ympäröivät rakenteet ja päällysteet eivät saa vaurioitua kemiallisesta rikkakasvien torjunnasta. Rikkakasvien poistamiseen ja torjuntaan käytetään myös tarvittaessa kitkemistä.

Puunkuorikate on oltava tasaisesti koko kasvualustalla ja riittävän paksuna kerroksena. Mikäli tarvetta on, lisätään puunkuorikatetta tai multaa kasvualustoille. Työ kuuluu palvelusopimuksen kiinteään kkmaksuun, mutta kuorikatteen ja mullan maksaa tilaaja esitettyihin rahtikirjoihin perustuvana.

Pensaiden ja istutusten kasvitautien ja tuholaisten aiheuttamat vauriot korjataan aina erillisen suunnitelman mukaan ja erillisveloituksena.

Päällystealueille levinnyt puunkuorikate poistetaan tarvittaessa päivittäin roskakierrosten yhteydessä.

Vaatus

A2-hoitoluokka

Istutusalueilla ei saa olla näkyvillä kuolleita kasveja eikä siistiä yleisilmettä häiritseviä kuolleita kasvinosia. Istutuksen reunoilla, alla tai kasvuston läpi ei saa kasvaa siistiä yleisilmettä häiritsevää rikkakasvillisuutta. Lisäksi palveluntuottajan tulee varmistaa, että itsestään kylväytyneitä puuntaimia ei ole. Rikkakasvitorjunnasta ei saa jäädä havaittavaa kasvijätettä. Kasvualustan on oltava siisti.

Vaatus

A3-hoitoluokka

Istutusalueilla ei saa olla yleisilmettä häiritseviä ja kasvua heikentäviä kuolleita kasveja eikä kasvinosia. Kasvuston ylikasvaneita tai kasvua häiritseviä rikkakasveja ei saa olla. Varmistetaan, että itsestään kylväytyneitä puuntaimia ei ole.

Hoito- ja muotoon leikkaus sekä alasleikkaukset

Vaatus

Pensaiden ja pensasryhmien sekä istutusten hoito- ja muotoon leikkaukset tehdään kasvilajikohtaisten erillisohjeiden mukaan kerran vuodessa. Näkemäalueet sekä kulkuväylien ja sadevesikourujen esteettömyys tulee huomioida pensaiden ja pensasryhmien hoidossa.

Pensaiden ja pensasryhmien alasleikkaukset eivät kuulu sopimukseen. Niistä sovitaan aina erikseen. Työ on erillisveloitettavaa työtä.

A2-hoitoluokka ja A3-hoitoluokka

Pensaiden ja pensasryhmien leikkuujätettä saa olla vain siinä määrin, että ne eivät häiritse pensaiden hoitoluokan mukaista siistiä yleisilmettä. Kuolleita kasvin osia ei saa olla häiritsevästi.

Kastelu

Vaatus

A2-hoitoluokka

Pensaiden ja pensasryhmien kastelut aloitetaan, kun nuutumisen merkkejä ilmaantuu.

Vaatus

A3-hoitoluokka

Pensaiden ja pensasryhmien kastelut tehdään vain, jos tilaaja sitä erikseen pyytää. Työ tehdään erillisveloituksella.

Puhtaanapito

Vaatus

A2-hoitoluokka

Istutusalueilla saa olla vain pieniä määriä kulttuuriroskia ja vähäisiä määriä kasvijäteitä ja eritteitä. Yleisilmettä häiritseviä roskia tai alueelle kuulumattomia esineitä ei saa olla. Vaaralliset roskat poistetaan ensi tilassa.

Vaatus

A3-hoitoluokka

Istutusalueilla saa kertyä jonkin verran häiritseviä kulttuuriroskia, kasvijäteitä ja eritteitä. Yleisilmeeltä poikkeavia, alueelle kuulumattomia esineitä ei saa olla. Vaaralliset roskat poistetaan ensi tilassa.

Paikkaukset ja talvi- ja kevätsojaukset

Vaatus

A2-hoitoluokka ja A3-hoitoluokka

Pensasryhmät ja pensasaidat pidetään tiheänä niin, että oleellisia aukkoja ei ole.

Kasvien talvisuojaus ja hoitotuet asennetaan suojausta erikseen tarvitseville kasvilajeille. Kasvien talvisuojaus- ja hoitotuentatyö tehdään erillisveloituksena ja manageri maksaa myös tarvittavat materiaalit.

Suojauksesta jyräjöitä vastaan ja jyräjöiden aiheuttamien vaurioiden korjauksista sovitaan aina tilanekohtaisesti managerin kanssa. Työ on erillisveloitettavaa työtä.

4.2.6 Kesäkukat

Vaatus

Kesäkukkien istutuksista sovitaan joka kesä erikseen managerin ja/tai käyttäjän kanssa. Työ on erillisveloitettavaa työtä.

4.3 Päälysrakenteet

4.3.1 Sidotut päällysteet

Yleistä

Sidotuja päällysteitä ovat mm. pihakiveykset ja laatoitukset, luonnonkivialueet sekä asfalttipäällysteet ja leikkialustat.

Hoidon tavoite ja yleisvaikutelma

A2-hoitoluokka

Päällystettyjen piha- ja kulkuväylien kulkuolosuhteiden on oltava turvallisia kaikkina vuodenaikoina. Päällystealueiden on oltava siistejä.

A3-hoitoluokka

Päällystealueet ovat yhtenäisen ja hoidetun näköisiä.

Kevätkunnostus

Päällystealueiden kevätkunnostuksen yhteydessä poistetaan aurausmerkit ja tarkistetaan kiinteistön aitojen, opasteiden ja liikennemerkkien sekä reunakivien kunto. Piha-alueiden koneharjaukset tulee suorittaa pääsääntöisesti koulujen päivittäisen ulkoaluetoiminnan ulkopuolella.

Vaatus

A2-hoitoluokka ja A3-hoitoluokka

Päällystealueiden kevätkunnostuksessa poistetaan sidotuilta päällystealueilta hiekoitussepelit, kasvijätteet ja muut roskat ja tahrat. Kevätkunnostuksessa letkupestään sisäänkäynnit, katokset, ulkoportaat, laatoitus- ja kiveysalueet sekä asfalttipäällysteet koneharjataan. Koneharjauksessa käytetään aina kostutinta niin, ettei haittaavaa pölyämistä tapahdu.

Kevätkunnostuksen jälkeen sidotut päällystealueet ovat siistit.

Rikkakasvien torjunnat

Päällystealueiden rikkakasvien torjunnassa ei saa vaurioittaa ympäröiviä kasvillisuutta, ympäröiviä rakenteita eikä päällysteitä.

Vaatus

A2-hoitoluokka

Päällystealueilla tai niiden reunoilla ei saa kasvaa rikkakasvillisuutta. Rikkakasvitorjunnasta ei saa jäädä haittaavaa kasvijätettä. Itsekseen kylväytyneitä puuntaimia ei saa olla.

Kiinteistön kiveys- /laatoitusalueiden sekä luonnonkiveysalueiden siisteydet tarkastetaan erikseen ja rikkakasvit poistetaan 3 kertaa kesäkaudessa, *toukokuussa viikolla 22, kesäkuussa viikolla 26 ja elokuussa viikolla 35*. Manageri tarkastaa ja hyväksyy tehdyt suoritukset.

Vaatus

A3-hoitoluokka

Päällystealueilla tai niiden reunoilla ei saa kasvaa häiritsevää tai päällysteitä rikkovaa rikkakasvillisuutta. Itsekseen kylväytyneitä puuntaimia ei saa olla.

Kiinteistön kiveys- /laatoitusalueiden sekä luonnonkiveysalueiden siisteydet tarkastetaan erikseen ja rikkakasvit poistetaan 3 kertaa kesäkaudessa, *toukokuussa viikolla 22, kesäkuussa viikolla 26 ja elokuussa viikolla 35*. Manageri tarkastaa ja hyväksyy tehdyt suoritukset.

Syyskunnostus

Yleistä

Päällystealueiden syyskunnostusten yhteydessä päällysteet koneharjataan ja sisäänkäynnit, katokset, ulkoportaat, laatoitus- ja kiveysalueet letkupestään niin, että yleisilme pysyy siistinä.

Vaatus

A2-hoitoluokka

Päällystealueilla ei ole yleisilmettä häiritsevää ja liukkautta aiheuttavaa kasvijätettä, joka kasautuu ja leviää ympäristöön.

Vaatus

A3-hoitoluokka

Päällystealueilla ei ole yleisilmettä oleellisesti häiritsevää ja liukkautta aiheuttavaa kasvijätettä, joka kasautuu ja leviää ympäristöön.

Lumityöt

Vaatus

LUMI- JA LIUKKAUDENTORJUNTATYÖT

Lumityöt suoritetaan arkisin ja tarvittavilta osin myös viikonloppuisin, huomioiden päivystysvalmius 24/7.

Yöllä sataneen lumen auraus ja liukkauden torjunta on ajoitettava niin, että pääväylät ja pysäköintialueet ovat pääosin auratut ja hiekoitetut ennen varsinaisen toiminnan alkamista. Samoin käsityönä tehtävät portaiden, ovien edustojen, katosten jne. puhdistus ja liukkauden torjunta on oltava tehtynä pääosin ennen varsinaisen toiminnan alkamista.

Piha-alueilla tehtäviä konetöitä suorittaessa on oltava erityisen varovaisia, kun koululaiset ovat ulkona piha-alueilla. Pääsääntöisesti konetyöt suoritetaan silloin, kun koululaiset eivät ole piha-alueilla.

Lumet kasataan kiinteistölle sovittuihin paikkoihin palvelusopimuksen kiinteään kk-maksuun sisältyvänä. Jos lunta joudutaan ajamaan lumenkaatopaikalla, niin siitä sovitaan aina Managerin kanssa erikseen ja työ on silloin erillisveloitettavaa työtä ja työ tehdään tarjouksen mukaisilla yksikköhinnoin. Lumenkaatopaikalle toimitetuista lumikuormista on palveluntuottajan toimitettava managerille kopiot kuor- makirjoista ja jätemaksujen suorittamisesta.

Lumivallien korkeus ei saa olla niin korkea, että niistä on haittaa liikenneturvallisuudelle. Lumityöt on tehtävä niin, että lumivallit ja lumenkasauspaikat on viimeistelyä niin, ettei niiden yleisilme poikkea muusta laatusosasta.

Palveluntuottaja asentaa omalla kustannuksellaan tarvittavat aurausmerkit ja poistaa ne keväällä kevättöiden yhteydessä.

Piha-aidat, liikennemerkit ja opasteet ym. on pidettävä suorassa ja piha-alueiden liikennemerkit ja opasteet puhtaana lumesta ja liasta.

Sulatusaineiden käyttöä sisäänkäynneissä tulee välttää. Polanne ja jää poistetaan mekaanisesti. Mekaanisessa jään- ja polanteen poistossa ei saa vaurioittaa päällysteitä. Lumityöt on tehtävä huolellisesti niin, etteivät myöskään kiveykset / pihalaatoitukset, rakenteet, reunakivet, muurit, rakennusten kulmat, eikä mikään muukaan vaurioidu lumitöiden suorittamisessa. Lumien läjityksissä on myös huomioitava, että istutukset tai rakenteet eivät vaurioidu lumikasojen alle.

Pelastusteiden ja niihin liittyvien nostopaikkojen lumityöt on hoidettava aina niin, että pelastuslaitos pääsee aina vaivatta kiinteistöjen pelastuspaikoille. Poistumisteiden lumityöt kuuluvat myös sopimukseen.

Tonttiliittymät on pidettävä aina kulkukelpoisessa kunnossa. Tonttiliittymistä on poistettava lumi heti myös silloin kun kaupungin suorittamasta liittymäkadun lumitöistä jää lunta ja jäätä tonttiliittymään, myös normaali työajan ulkopuolella.

Kiinteistöjen sadevesikaivojen ritiläkannet on avattava aina lumesta, jäästä tai roskista, kun kiinteistöjen piha-alueille tulee sulamisvesiä.

Palveluntuottaja hankkii kustannuksellaan hiekoitussepin.

Vaatus

Lumityöt

A2-hoitoluokka ja A3-hoitoluokka

Lumityöt aloitetaan aina ensin A2-hoitoluokan alueilta. Lumityöt aloitetaan, kun lumen tai sohjon paksuus ylittää 50 mm. Märän lumen aikana vähän aikaisemmin. Polanne poistetaan, kun polanteesta on haittaa hoitoalueella kulkemisessa. Polanteen poistamisen osalta on erityistä huomiota kiinnitettävä pääsisäänkäyntien kulkukelpoisuuteen ja turvallisuuteen. Rappurallit on pidettävä puhtaina lumesta ja sepelistä ja polanne poistetaan aina tarvittaessa.

Kulkitiet on oltava myös jatkuvan lumisateen aikana kulkukelpoisessa kunnossa. Erityisesti on huolehdittava, että pääkulkuväylät, pääsisäänkäynnit, laatoitusalueet ja pelastustiet ovat jatkuvasti hyvässä kulkukelpoisessa kunnossa. Ulkoportaiden lumityöt on tehtävä huolellisesti niin, että niissä on turvallista liikkua eikä portaissa ole turvallista kulkua haittaavaa polannetta.

Talvikäytössä olevat pihakalusteet pidetään puhtaina lumesta ja jäädästä.

Lumitöiden jälkeen kulkuväylien ja muiden piha-alueiden pinta on tasainen ja siisti. Lumi ja polanne poistetaan niin, että ulko-ovet voidaan helposti avata.

Lumitöiden suorittamisen jälkeen päällystealueet on oltava turvallisia liikkua, lumityöt on viimeistelty ja piha-alueiden yleisilme on hoitoluokan mukainen.

Vaatus

Liukkauden torjuntatyöt

A2-hoitoluokka ja A3-hoitoluokka

Liukkautta torjutaan niin usein, että hoidettavat alueet ja kulkutiet ovat turvallisia. Liukkaudentorjunnan levitysjäljen on oltava tasaista koko alueella. Erityistä huolellisuutta on noudatettava sisäänkäyntien, kulkuväylien, katosten ja ulkoportaiden liukkaudentorjunnassa.

Palveluntuottajan on pidettävä liukkaudentorjunnasta kiinteistökohtaista hiekoituspäiväkirjaa. Hiekoituspäiväkirjasta on voitava ottaa tuloste tarvittaessa managerin käyttöön.

Puhtaanapito

Vaatus

A2-hoitoluokan päällystealueilla voi olla vain vähän pieniä kulttuuriroskia, kasvijätettä, irtohiekkaa, eritteitä ja alueelle kuulumattomia esineitä. Vaaralliset roskat on poistettava ensi tilassa. Roska-astioissa on aina oltava tilaa asianmukaiselle roskien jättämiselle.

A3-hoitoluokan päällystealueille voi kertyä jonkin verran häiritseviä kulttuuriroskia, kasvijätettä, irtohiekkaa, eritteitä ja alueelle kuulumattomia esineitä. Vaaralliset roskat on poistettava ensi tilassa. Roska-astioissa on aina oltava tilaa asianmukaiselle roskien jättämiselle.

Päällysteiden on oltava siistejä eikä niissä saa olla häiritsevää pölyä. Kiinteät päällystealueet on koneharjattava / pestävä hoitoluokitusten mukaan muutaman kerran kesäkaudessa. Koneharjauksissa käytetään kostutusta haitallisen pölyämisen estämiseksi.

Sisäänkäyntien, katosten, ulkoportaiden ym. hoitoluokkien mukainen siisteys varmistetaan muutaman kerran kesäkaudessa suoritettavalla letkupesuilla.

Ulkoroska-astiat tyhjenetään roskakierrosten yhteydessä tarvittaessa päivittäin. Erityisesti on varmistettava pääsisäänkäyntien ja pääsisäänkäyntien roska-astioiden siisteyteen.

Roska-astioiden roskapussit vaihdetaan roska-astioiden tyhjennyksen yhteydessä. Palveluntuottaja toimittaa ja maksaa roska-astioiden roskapussit. Roska-astiat pestään tarpeen vaatiessa.

Sadevesikaivojen ritiläkannet on pidettävä puhtaina roskista ja kasvijätteistä, jotta sadevedet pääsevät esteettömästi valumaan kaivoihin.

Hiekkanerotuskaivot on tarkastettava syksyllä ja keväällä. Mikäli kaivojen tyhjennystarvetta havaitaan, ilmoitetaan siitä managerille tai managerin ilmoittamalle urakoitsijalle.

4.3.2 Sitomattomat päällysteet

Kiinteistön sitomattomia päällysteitä ovat mm. sora- ja sepelipäällysteet.

Vaatus

Päällystettyjen piha- ja kulkuväylien kulkuolosuhteet on oltava turvallisia kaikkina vuodenaikoina. Päällystealueiden on oltava hoidettuja ja siistejä.

Päällystealueiden tasaisuus on oltava hoitoluokkien edellyttämällä tasolla. Sateiden tai muun kulutuksen aiheuttamat epätasaisuudet poistetaan muutaman kerran kesäkaudessa hoitoluokkien edellyttämälle tasolle. Tarvittavan lisäkorjauksen materiaalin maksaa manageri.

Kevätkunnostuksen yhteydessä poistetaan aurausmerkit ja tarkistetaan liikennemerkkien ja kiinteistön opasteiden kunto.

Kevätkunnostus

Yleistä

Kevätkunnostuksen yhteydessä sora- ja sepelialueet tasataan ja tarvittaessa lisäsorastetaan. Manageri maksaa soran.

Vaatimus

A2-hoitoluokka ja A3-hoitoluokka

Päällystealueiden kevätkunnostuksessa poistetaan päällystealueilta kasvijätteet ja muut roskat ja tahrat.

Kevätkunnostuksen jälkeen sitomattomat päällystealueet ovat siistit.

Rajaukset

Vaatimus

A2-hoitoluokka

Sora-alueiden rajaukset numialueisiin on oltava siistit ja rajausten poikkeamat päälinjaan on oltava pienet, alle 100 mm. Lisäksi nurmikon rajaukset sora-alueisiin tehdään 2 kertaa kesäkaudessa, kesäkuussa viikolla 26 ja elokuussa viikolla 32. Manageri tarkastaa ja hyväksyy tehdyt suoritukset.

Vaatimus

A3-hoitoluokka

Sora-alueiden rajaukset numialueisiin on oltava siistit ja rajausten poikkeamat päälinjaan on oltava alle 150 mm. Lisäksi nurmikon rajaukset sora-alueisiin tehdään 2 kertaa kesäkaudessa, kesäkuussa viikolla 26 ja elokuulla viikolla 32. Manageri tarkastaa ja hyväksyy tehdyt suoritukset.

Rikkakasvien torjunta

Päällystealueiden rikkakasvien torjunnassa ei saa vaurioittaa ympäröiviä kasvillisuutta, ympäröiviä rakenteita eikä päällysteitä.

Vaatimus

A2-hoitoluokka

Päällystealueilla tai niiden reunoilla ei saa kasvaa rikkakasvillisuutta. Rikkakasvitorjunnasta ei saa jäädä haittaavaa kasvijätettä. Itsekseen kylväytyneitä puuntaimia ei saa olla.

Sora- ja sepelialueilta poistetaan rikkakasvit tarvittaessa mekaanisesti haraamalla niin, että sora- ja sepelialueet ovat rikkakasvittomat.

Sora- ja sepelialueiden hoitoluokkien mukainen rikkakasvittomuuden varmistus tehdään vielä erikseen 2 kertaa kesäkaudessa, kesäkuussa viikolla 26 ja elokuussa viikolla 32. Manageri tarkastaa ja hyväksyy tehdyt suoritukset.

Vaatimus

A3-hoitoluokka

Päällystealueilla tai niiden reunoilla ei saa kasvaa alueen käyttöä häiritsevää tai päällysteitä rikkovaa rikkakasvillisuutta. Itsekseen kylväytyneitä puuntaimia ei saa olla.

Sora- ja sepelialueilta poistetaan rikkakasvit tarvittaessa mekaanisesti haraamalla niin, että sora- ja sepelialueet ovat hoitoluokan mukaisessa laatutasossa.

Sora- ja sepelialueiden hoitoluokkien mukainen rikkakasvittomuuden varmistus tehdään vielä erikseen 2 kertaa kesäkaudessa, kesäkuussa viikolla 26 ja elokuussa viikolla 32. Manageri tarkastaa ja hyväksyy tehdyt suoritukset.

Syyskunnostus

Yleistä

Mikäli tarvitaan, asennetaan aurausmerkit paikoilleen ennen lumentuloa. Sora- ja sepelialueet tasataan tai lanataan haittaavien epätasaisuuksien poistamiseksi. LisäSORAN tai lisäSEPELIN maksaa tilaaja.

*Vaatus**A2-hoitoluokka*

Päälystealueilla ei ole yleisilmettä häiritsevää ja liukkautta aiheuttavaa kasvijätettä, joka kasautuu ja leviää ympäristöön.

*Vaatus**A3-hoitoluokka*

Päälystealueilla ei ole yleisilmettä oleellisesti häiritsevää ja liukkautta aiheuttavaa kasvijätettä, joka kasautuu ja leviää ympäristöön.

Lumityöt*Yleistä*

Lumityöt suoritetaan arkisin ja tarvittavilta osin myös viikonloppuisin.

Vaatus

Lumityöt tehdään kohdan 4.3.1 lumityöt kohdan mukaan.

Liukkauden torjuntatyöt*Vaatus**A2-hoitoluokka ja A3-hoitoluokka*

Liukkautta torjutaan niin usein, että hoidettavat alueet ja kulkutiet ovat turvallisia. Liukkaudentorjunnan levitysjäljen on oltava tasaista koko alueella.

Palveluntuottajan on pidettävä liukkaudentorjunnasta kiinteistökohtaista hiekoitus-päiväkirjaa.

Puhtaanapito*Yleistä*

Ulkoroska-astiat tyhjenetään roskakierrosten yhteydessä tarvittaessa päivittäin.

Roska-astioiden roskapussit vaihdetaan roska-astioiden tyhjennyksen yhteydessä. Palveluntuottaja toimittaa ja maksaa roska-astioiden roskapussit. Roska-astiat pestään aina tarpeen vaatiessa.

*Vaatus**A2-hoitoluokka*

Päälystealueilla voi olla vain vähän pieniä kulttuuriroskia, kasvijätettä, irtohiekkaa, eritteitä ja alueelle kuulumattomia esineitä. Vaaralliset roskat on poistettava ensi tilassa. Roska-astioissa on aina oltava tilaa asianmukaiselle roskien jättämiselle.

*Vaatus**A3-hoitoluokka*

Päälystealueille voi kertyä jonkin verran häiritseviä kulttuuriroskia, kasvijätettä, irtohiekkaa, eritteitä ja alueelle kuulumattomia esineitä. Vaaralliset roskat on poistettava ensi tilassa. Roska-astioissa on aina oltava tilaa asianmukaiselle roskien jättämiselle.

Kunnossapito

Sitomattomien päälystealueiden kulutuskerrosten on oltava riittävän paksuja. Sora- ja sepelipäälystealueet tasataan tai lanataan haittaavien epätasaisuuksien poistamiseksi. Lisäsoran tai lisäsepin maksaa Manageri.

*Vaatus**A2-hoitoluokka ja A3-hoitoluokka*

Päälystealueilla voi olla käyttöä haittaavia vähäisiä epätasaisuuksia. Vesisateiden aiheuttamat epätasaisuudet korjataan aina tarvittaessa.

4.3.3 Muut**JÄTEHUONEET JA JÄTETILAT SEKÄ lastauslaiturit***Vaatus*

Jätetilat ja lastauslaiturit tulee pitää siisteinä ja järjestyksessä. Jätetilat ja lastauslaiturit pestään muutamana kerran kesäkaudessa.

4.4 Aluevarusteet

Vaatimus

Aluevarusteiden korjaamiset ja uusimiset eivät sisälly palvelusopimuksen kiinteään kk-maksuun, ellei varusteiden vaurioituminen johdu palveluntuottajasta. Vaurioista ja uusimistarpeista ilmoitetaan tilaajalle.

4.4.1 Aidat, portit ja kaiteet

Vaatimus

Kaikissa hoitoluokissa aidat, portit ja kaiteet on oltava turvallisia, siistejä ja toimintakuntoisia. Maahan asennetut aidat, portit ja kaiteet pidetään suorassa, tukevasti pystyssä ja ehjinä.

4.4.2 Talovarusteet

Talovarusteita ovat lipputangot, roskakorit ja – astiat, tuhka-astiat, postilaatikot, hiekoitus-hiekkalaatikot, rappurallit, palotikkaat ja pyörätelineet.

Vaatimus

Kaikissa hoitoluokissa talovarusteiden on oltava turvallisia, siistejä ja toimintakuntoisia. Palveluntuottajan tulee ilmoittaa vaurioista tilaajalle.

4.4.3 Talo-opasteet

Talo-opasteita ovat opastekartat, opastuskilvet, kiinteistön nimikilvet ja osoitenumerot.

Vaatimus

Maahan asennetut talo-opasteet on oltava suorassa ja tukevasti pystyssä. Opasteet on pidettävä puhtaina liasta ja lumesta.

4.4.5 Liikennealueiden varusteet

Liikennealueiden varusteita ovat mm. liikennemerkkit ja autolämmitystolpat.

Vaatimus

Maahan asennetut varusteet on oltava suorassa ja tukevasti pystyssä.

Liikennemerkkit ja autolämmitystolpat on oltava puhtaita liasta ja lumesta. Liikennemerkkit ja autolämmitystolpat tulee olla suorassa ja tukevasti pystyssä.

4.4.6 Valaistusrakenteet

Vaatimus

Maahan upotetut valaisinpylväät tulee pitää suorassa.

4.4.7 Ulkokalusteet

Ulkokalusteisiin kuuluvat mm. penkit, pöydät ja istutusastiat.

Toimintakunnon tarkastus

Ulkokalusteet tulee tarkastaa määrävälein huoltokirjan tai laitevalmistajan ohjeiden mukaan niin, että ne ovat ehjiä ja turvallisia käyttää. Vaurioista tulee ilmoittaa managerille.

Kiinteistönhoidon palvelukuvaus

SISÄLLYSLUETTELO

Kiinteistönhoidon palvelukuvaus	2
1.2 Kiinteistöt	4
1.2.2 Hallinto	4
1.2.2.4 Riskienhallinta	4
1.2.2.4.1 Pelastustoiminta	4
1.2.2.4.2 Lukitusturvallisuus	4
1.2.2.4.3 Vakuutusasiat	4
1.2.2.5 Viestintä ja raportointi	5
1.2.4 Kiinteistöhoito	5
1.2.4.3 Kiinteistön energian- ja vedenkulutukset	5
1.2.4.4 Viranomaismääräysten mukaiset tarkastukset	5
1.2.4.4.3 Paloturvallisuus	5
1.2.5 Kunnossapito	5
1.2.5.1 Kiinteistön kunnon hallinta	5
3.1 Yleishoito ja valvonta	6
3.1.1 Huoltokirjan käyttö ja ylläpito	6
3.1.2 Tarkastukset ja kierrokset	6
3.1.2.1 Määräaikaiset viranomaistarkastukset	6
3.1.4 Ulkopuolisten työsuoritukset	6
3.1.5 Liputus	7
3.1.9 Päivystys ja vikailmoitukset	7
3.1.10 Kiinteistön tilojen hoito	7
3.2 Rakennustekniikan hoito ja kunnossapito	7
3.2.2 Rakennusosat ja rakennusvaihat	7
3.2.2.1 Väestönsuojat	7
3.2.2.4.1 Vesikatot, kattokaivot ja räystäskourut	7
3.2.2.7 Rakennusvarusteet	8
3.2.2.8 Siirtolaitteet	8
3.2.2.8.1 Hissit	8
3.3 LVI-järjestelmien hoito ja kunnossapito	8
3.3.2 Lämmitysjärjestelmät	8
3.3.2.2 Kierrätysilmakoneet	9
3.3.3 Vesi- ja viemärijärjestelmät	9
3.3.3.3 Jätevesien käsittelyt	9
3.3.3.3.1 Hiekanerotuskaivot	9
3.3.3.3.2 Rasvanerotuskaivot	9
3.3.3.3.3 Pumppaamot	9
3.3.3.5 Vesi- ja viemärikalusteet	9
3.3.4 Ilmanvaihto- ja ilmastointijärjestelmät	10
3.3.4.1 Ulkoilman saanti	10
3.3.4.2 Tulo- ja poistokoneet sekä puhaltimet	10
3.3.4.3 Ilman suodatus	10
3.3.4.5 Lämmöntalteenotot	11

3.3.4.8	Päätelaitteet.....	11
3.3.4.9	Väestönsuojien ilmanvaihtolaitteet.....	11
3.3.5	Kylmätekniset järjestelmät	11
3.3.5.2	Ilmastoinnin jäähdytys	11
3.3.5.2.2	Splitit ja lämpöpumput.....	11
3.3.5.2.3	Vedenjäähdytys- ja vakioilmastointikoneiden sekä lämpöpumppujen ulkoyksiköt - lauhduttimet.....	11
3.3.8	Palontorjuntajärjestelmät.....	12
3.3.8.1	Alkusammutuskalusto	12
3.3.8.1.2	Käsisammuttimet	12
3.3.8.1.2	Palopostit	12
3.9	Muut LVI-järjestelmät	12
3.3.9.2	Erilliset poistokoneet	12
3.3.9.3	Savunpoisto.....	12
3.4	Sähkötekniikka	12
3.4.1	Sähkönjakelu- ja käyttöjärjestelmät	12
3.4.1.2	Asennusreitit.....	12
3.4.1.3	Sähkön pääjakelujärjestelmät.....	13
3.4.1.3.1	Sähkökeskukset	13
3.4.1.5	Sähkön liitännäsjärjestelmät.....	13
3.4.1.5.2	Vikavirtasuojakytkimet.....	13
3.4.1.6	Valaistusjärjestelmät	13
3.4.1.6.1	Sisä- ja ulkovalaistus	13
3.4.1.6.2	Turvavalaisusjärjestelmät.....	13
3.4.1.7	Sähkölämmitysjärjestelmät ja -laitteet.....	13
3.4.1.7.1	Sulanapito- ja saattolämmitys.....	13
3.4.2	Sähkötekniset tietojärjestelmät.....	14
3.4.2.2	Puhelinjärjestelmät.....	14
3.4.2.3	Viestintäjärjestelmät	14
3.4.2.4	Merkinantojärjestelmät	14
3.4.2.5	Turvallisuusjärjestelmät.....	14
3.4.2.5.1	Sähkölukitusjärjestelmät	14
3.4.2.5.2	Kulunvalvontajärjestelmät	14
3.4.2.5.3	Rikosilmoitinjärjestelmät.....	14
3.4.2.5.5	Videovalvontajärjestelmät	14
3.4.2.5.7	Paloilmoitinjärjestelmä	14
3.4.2.8	Automaatiojärjestelmä.....	15
3.4.2.8.1	Rakennusautomaatiojärjestelmä.....	15

1.2 Kiinteistöt

TERMIT

Tässä palvelukuvauksessa Tilaaja määrittää ulkoalueiden hoidon tason, jota se edellyttää kohteidensa osalta sovellettavaksi. Manageri voi tehdä tässä palvelukuvauksessa tarkoitetut työt joko itse tai antaa ne toisen palveluntuottajan tehtäväksi.

Tässä palvelukuvauksessa käytetään Turun seudun sosiaali- ja terveystalokivanteistöt Oy:stä nimitystä Tilaaja ja Turun kaupungin kiinteistöliikelaitoksesta nimitystä palveluntuottaja tai manageri. Mikäli palveluntuottaja hankkii osan tässä palvelukuvauksessa tarkoitetuista töistä, tässä palvelukuvauksessa on selvyuden vuoksi käytetty termiä manageri tapauksissa, joissa palveluun liittyy raportointi- tai muita velvoitteita, joista tulee informoida tilaajan edustajaa eli manageria.

1.2.2 Hallinto

1.2.2.4 Riskienhallinta

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottajan jokaisella kohteisiin osallistuvilla henkilöillä tulee olla voimassa oleva työturvallisuuskortti.

Palveluntuottajan tulee toimittaa niiltä henkilöiltä, joilta tilaaja edellyttää, suppea turvallisuus selvitys.

Palveluntuottajan tulee ilmoittaa kohteisiin osallistuvien henkilöiden nimet kohteittain ja henkilömuutoksista tulee aina ensin sopia Managerin kanssa.

1.2.2.4.1 Pelastustoiminta

Yleistä

Kiinteistölle on tarvittaessa laadittu pelastussuunnitelma.

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Kiinteistö rakennuksineen tulee olla turvallinen ja täyttää palo- ja pelastustoimilainsäädännön sekä vakuutusyhtiöiden vakuutus sopimusten ja suojeluohjeiden vaatimukset.

Palo- ja pelastus kaluston pääsy tarvittaville paikoille kiinteistöllä tulee olla esteetön.

1.2.2.4.2 Lukitusturvallisuus

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Kiinteistöjen avainturvallisuus tulee hoitaa kiinteistön omistajan ja vakuutusyhtiöiden turvallisuusohjeiden mukaan.

Kiinteistöön avaimia säilytetään lukitussa säilytyskaapissa. Avaimet ovat koodattuja, avainkoodit eivät saa olla sellaisia, että niiden perusteella ne voidaan yhdistää tiettyihin kiinteistöihin.

1.2.2.4.3 Vakuutusasiat

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottajalla tulee olla lakisääteiset ja muut palvelun tuottamisen kannalta tarpeelliset vakuutukset. Vakuutusten tulee olla voimassa koko sopimuskauden ajan.

Palveluntuottajan on hankittava toimintaansa varten vastuuvakuutus, jonka tulee olla riittävä suhteessa palvelun tuottamiseen liittyviin riskeihin. Vastuuvakuutuksesta sovitaan tarkemmin aina sopi-

muksen allekirjoittamisen
yhteydessä.  KIINTEISTÖLIIKELAITOS

1.2.2.5 Viestintä ja raportointi

Viestintä ja raportointi

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Viestinnän ja raportoinnin tulee olla suunnitelmallista ja perustua sovittuihin yhteisiin tavoitteisiin.

Palveluntuottajan tulee raportoida kuukausittain managerille:

- 1 energian- ja vedenkulutuksista
- 2 tehdyistä huoltokorjauksista ja niiden kustannuksista
- 3 sisätilan lämpötilamittausten tuloksista
- 4 oman työn laaturaportti
- 5 muista merkittävistä asioista

1.2.4 Kiinteistöhoito

1.2.4.3 Kiinteistön energian- ja vedenkulutukset

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottajan tehtäviin kuuluu energian- ja vedenkulutusmittareiden lukemiset. Palveluntuottajalle kuuluvat myös kohteiden alamittareiden luennat Managerin ohjeiden mukaan.

Palveluntuottajan tehtävänä on hoitaa, huoltaa ja säätää kiinteistön järjestelmiä ja laitteita niin, että tilaajan asettamat säästötavoitteet energian- ja vedenkulutuksen osalta saavutetaan. Kiinteistöjen sisälämpötilojen ja sisäilmaolosuhteiden tulee olla asetettujen tavoitteiden mukaisia.

Energian- ja vedenkulutuksia tulee verrata tilaajan määrittämiin kulutustavoitteisiin.

1.2.4.4 Viranomaismääräysten mukaiset tarkastukset

1.2.4.4.3 Paloturvallisuus

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Kiinteistön paloturvallisuudessa noudatetaan kiinteistön turvallisuus-/pelastussuunnitelman turvallisuusohjeita sekä huoltokirjan hoito- ja huolto-ohjeita sekä viranomaisten ja kiinteistön omistajan muita ohjeita.

1.2.5 Kunnossapito

1.2.5.1 Kiinteistön kunnan hallinta

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Kiinteistön kunnossapidon ja korjaustarpeen selvittämiseksi kiinteistölle laaditaan tarvittaessa pts-suunnitelma erillisveloituksella.

Managerin tulee olla aktiivinen pts-suunnitelman päivittämisessä niin, että kiinteistön korjaustarpeet voidaan tehdä suunnitellusti eivätkä tuleville kausille suunnitellut korjaustarpeet aiheuta vahinko- ja kustannusriskejä.

3 Rakennusten ja teknisten järjestelmien hoito ja kunnossapito

3.1 Yleishoito ja valvonta

3.1.1 Huoltokirjan käyttö ja ylläpito

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Kiinteistöjen huoltokirjana on Ryhti-huoltokirja. Huoltokirja toimii kiinteistön tietopankkina. Huoltokirja pidetään ajan tasalla ja huoltokirjan kirjaukset tehdään ajallaan ja luotettavasti.

Huoltokirjaan kirjataan kaikki palvelupyynnöt, myös käyttäjien palvelupyynnöt. Huoltokirjaan viedään myös tarvittavat kiinteistön piirustukset, pelastussuunnitelma, avainhallintakaaviot, lämmön-, sähkön- ja vedenkulutusraportit ym. Huoltokirjan käytöstä sovitaan Managerin ja palveluntuottajan kesken sopimusneuvottelun yhteydessä.

Mikäli huoltokirjasta puuttuu jokin laite tai järjestelmä tai jollekin laitteelle, järjestelmälle tai rakennusosalle laadittu tarkastus-, huolto- ja hoito-ohje on puutteellinen tai tarkastus-, huolto- ja hoito-ohje puuttuu kokonaan, palveluntuottajan velvollisuus on ilmoittaa siitä Managerille ja Manageri päivittää tai tilaa päivityksen.

Huoltokirjan mukaiset tarkastukset, hoito- ja huoltotoimenpiteet tai muut toimenpiteet tehdään huoltokirjan kalenterin ja huoltokirjan ohjeiden mukaan.

Kiinteistönhoidon palveluntuottajalle kuuluu päävastuu kaikkien huoltokirjaan kirjattujen huoltojen ja tarkastusten, myös muiden kuin omalle vastuulle kuuluvien huoltojen ja tarkastusten, suoritusten varmistaminen ja niiden kirjaukset ja kuittaukset huoltokirjaan.

Palveluntuottajan tulee kirjata myös takuuaikaiset laitteiden, järjestelmien ja rakennusosien toimintahäiriöt, viat ja korjaukset takuutarkastuksia varten.

3.1.2 Tarkastukset ja kierrokset

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Kiinteistönhoitoon, -huoltoon ja kunnossapitoon liittyvät huolto- ja tarkastustehtävät tulee tehdä huoltokirjan kalenterin ja huolto-ohjeiden mukaan.

Palveluntuottajan tulee osallistua kiinteistön takuutarkastuksiin.

3.1.2.1 Määräaikaiset viranomaistarkastukset

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottajan tulee olla mukana viranomaistarkastuksissa. Tarkastusten tarkastuspöytäkirjat tulee kirjata huoltokirjaan. Kiinteistönhoidolle kuuluvat tarkastuspöytäkirjaan kirjatut tehtävät tulee suorittaa viipymättä. Muista tarkastuspöytäkirjaan kirjatuihin toimenpiteistä tulee informoida Manageria.

Palveluntuottajan tulee huolehtia myös, että kaikki huoltokirjan kalenteriin kirjatut määräaikaiset tarkastukset, myös muiden huoltoilikkeiden tarkastukset, tulevat suoritetuksi huoltokirjan kalenteriaika- taulujen mukaan ja palveluntuottajan tulee ne kirjata huoltokirjaan.

3.1.4 Ulkopuolisten työsuoritukset

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Ulkopuolisten huolto- ja korjausliikkeiden opastaminen ja ovien avaukset normaalina työaikana kuuluvat sopimukseen.

Tulityöt

Kun kiinteistöllä tehdään sellaisia korjaustöitä, jotka vaativat tulityöluvan, antaa palveluntuottaja tulityöluvan Managerin antamien ohjeiden mukaan.

3.1.5 Liputus

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Liputus kuuluu ulkoalueiden hoitoon.

3.1.9 Päivystys ja vikailmoitukset

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Sopimukseen kuuluvat palvelupyynnöt tulee tehdä mahdollisimman nopeasti. Sopimukseen kuulumat-
tomat palvelupyynnöt, esim. käyttäjän palvelupyynnöt, sovitaan aina käyttäjän/mangerin kanssa erik-
seen.

Palveluntuottajalle kuuluu normaalityöajan ulkopuolinen ympärivuorokautinen päivystys, 7/24.

Sairaala-alueella on oma vasteaika, joka on määritetty liitteessä x.

Päivystysaikana vikailmoitukset, jotka on priorisoitu hoidettavaksi kiireellisenä, hoidetaan välittömästi.
Ne päivystystyöt, jotka eivät vaadi heti välittömiä korjaustoimenpiteitä, siirretään hoidettavaksi nor-
maalina työaikana. Korjaustyöt saatetaan loppuun viipymättä normaalina työaikana. Manageri antaa
ura- koitsijalistan, josta palveluntuottaja tilaa urakoitsijan, kun käytetään ulkopuolisia urakoitsijoita.

Normaalityöajan ulkopuoliset (ma-pe 16:00 - 07:00 sekä lauantaina ja sunnuntaina) päivystyskäynnit
ja niiden aiheuttamat toimenpiteet ovat erillisveloitettavaa työtä ja ne raportoidaan tilaajalle laskun tai
kuukausiraportin yhteydessä kerran kuukaudessa. Huoltohistorian kannalta tärkeimmät toimenpiteet
kirjataan huoltokirjan huoltohistoriaan.

3.1.10 Kiinteistön tilojen hoito

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottajan tulee huolehtia, että kiinteistön poistumistiet pidetään viranomaisohjeiden mukaan
vapaana.

Palveluntuottajalle kuuluvat teknisten tilojen puhtaanapito sekä ylimääräisten ja käytöstä poistettujen
laitteiden poistaminen teknisistä tiloista.

3.2 Rakennustekniikan hoito ja kunnossapito

3.2.2 Rakennusosat ja rakennusvaipat

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Rakennusosien ja rakennusvaipan huoltotarkastukset tulee suorittaa huoltokirjan ja huoltokalenterin
ohjeiden mukaan.

3.2.2.2.1 Väestönsuojat

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Väestönsuojalaitteiden ja -varusteiden tarkastukset tulee tehdä määrävälein huoltokirjan ja viran-
omaisten ohjeiden mukaan.

3.2.2.4.1 Vesikatot, kattokaivot ja räystäskourut

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Vesikattojen, kattokaivojen ja räystäskourujen puhdistukset – KUULUVAT ULKOALUEIDEN HOI-
DOLLE.

Vaaraa aiheuttavien kattolumien ja jääpuikkojen poistamiset kuuluvat sopimukseen mutta ovat
erikseen veloitettavia töitä.

3.2.2.7 Rakennusvarusteet

3.2.2.8 Siirtolaitteet

3.2.2.8.1 Hissit

Hisseillä tulee olla huolto- ja kunnossapito-ohjelma, jota noudatetaan sekä ajantasainen huoltopäiväkirja.

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Kiinteistönhoidon tulee varmistaa, että hissihuoltoliike huoltaa ja kunnossapitää hissit ja nostolavat kunnossapitosuunnitelman sekä huoltokalenterin aikataulun mukaan ja kirjaa huollot huoltokirjaan.

Kiinteistönhoidon tulee varmistaa, että valtuutettu tarkastuslaitos suorittaa määräaikaistarkastukset hisseille huoltokirjan kalenterin aikataulun mukaan ja kirjaa tarkastukset ja tarkastuspöytäkirjat huoltokirjaan.

3.3 LVI-järjestelmien hoito ja kunnossapito

Yleistä

Taloteknisten järjestelmien toiminnoissa on erityisen tärkeää, että järjestelmien ohjaukset, säädöt, asetukset ja käyntiajat ja muut järjestelmien toimintaan vaikuttavat laitteet on huollettu ja säädetty niin, että järjestelmien toimintavarmuus ja energiataloudellisuus pysyvät hyvällä tasolla.

3.3.2 Lämmitysjärjestelmät

Tavoite

Laitteiden päivittäisellä ja viikoittaisilla yleishoidoilla, säätöjen tarkastuksilla, ennakoivilla huolloilla sekä muilla määräaikaistarkastuksilla tulee pitää laitteet ja järjestelmät toimintakuntoisina, käyttövarmoina ja energiataloudellisina.

Lämmitysjärjestelmät ja niihin liittyvät laitteet toimivat suunnitellulla tavalla ja kiinteistössä saavutetaan halutut sisäilmaolosuhteet energiatehokkaasti ja taloudellisesti.

Lämmitysjärjestelmien häiriötön ja energiatehokas toiminta on varmistettava.

Vaatus, kaukolämpö

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottajan tulee tarkastaa, että lämmitysjärjestelmät sekä niihin liittyvät säätö-, ohjaus- ja valvontajärjestelmät toimivat suunnitellulla tavalla siten, että kiinteistössä saavutetaan halutut olosuhteet ja lämpötilat energiatehokkaasti.

Lämmitysjärjestelmien suunnitelman mukainen toiminta ja käyttö tulee varmistaa mm. seuraavilla tarkastuksilla ja tarvittavilla toimenpiteillä:

- sisätilojen lämpötilat ovat tavoitteiden mukaiset ja säätökäyrän asettelu on optimaalinen
- kaukolämmön tuloveden lämpötila on säädetty ulkolämpötilan mukaan ja kaukolämpöveden riittävä jäähtymä varmistetaan
- verkostopaineet ovat suunnitellun mukaisia, verkostossa ei ole vuotoja eikä ilmaa
- laitteet ja tiivisteet ovat kunnossa
- laitteistot ovat puhtaita ja kunnossa sekä anturit toimintakuntoisia
- säätölaitteet ja mittarit ovat kunnossa
- asetusarvot ja käyntiajat ovat sovitun mukaisia
- käyntiäänien tarkastukset
- rakennusautomaatiikan toiminta tulee tarkastaa ja testata määrävälein
- pumppujen toiminnan tarkastukset
- venttiilien toiminnan tarkastukset ja tarvittaessa voitelut
- mudanerottimien puhdistukset
- verkoston ja pattereiden ilmaus tarvittaessa

Vaatus, sähkölämmitys viipaletalo

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottajan tulee tarkastaa, että lämmitysjärjestelmät sekä niihin liittyvät säätö-, ohjaus- ja valvontajärjestelmät toimivat suunnitellulla tavalla siten, että kiinteistössä saavutetaan halutut olosuhteet ja lämpötilat energiatehokkaasti.

Lämmitysjärjestelmien suunnitelman mukainen toiminta ja käyttö tulee varmistaa mm. seuraavilla tarkastuksilla ja tarvittavilla toimenpiteillä:

- sisätilojen lämpötilat ovat tavoitteiden mukaiset - säätölaitteet ja mittarit ovat kunnossa
- asetusarvot ovat sovitun mukaisia

3.3.2.2 Kierrätysilmakoneet

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottajan tulee tehdä kiertoilma-/tuulikaappikoneiden toiminnan tarkastukset ja laitteiden puhdistukset määrävälein huoltokirjan kalenterin ja huolto-ohjeiden mukaan niin, että kierrätysilmakoneet toimivat suunnitellulla tavalla ja asetusarvojen mukaisesti.

3.3.3 Vesi- ja viemärijärjestelmät

Vesi- ja viemärijärjestelmiin kuuluvat vedenkäsittelylaitteet, vesijohto- ja viemäriverkostot varustettuna, jätevesien käsittelyyn liittyvät laitteet sekä vesi- ja viemärikalusteet.

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottajan tulee huoltaa vesi- ja viemärijärjestelmiä niin, että niihin liittyvien säätö-, ohjaus- ja valvontajärjestelmien elinkaari, energiatehokas ja häiriötön toiminta varmistetaan tekemällä määräraikaistarkastukset ja huollot ajallaan.

Vesi- ja viemärijärjestelmien sulatukset, kuvaukset ja avaukset konemenetelmällä tehdään tarvittaessa erillisveloituksella. Silloin kun käytetään erikoisliikettä vesi- ja viemärijärjestelmien sulatuksiin, kuvauksiin tai avauksiin, niin palveluntuottajan tehtävänä on tehdä työn tilaus ja seurata tarvittaessa työn suoritusta.

3.3.3.3 Jätevesien käsittelyt

Kiinteistön jätevesien käsittelyyn kuuluvat rasvanerotuskaivot, öljyn-, bensiininerotuskaivot ja hiekanerotuskaivot. Erotuskaivojen tyhjennyksistä Managerilla on sopimus erikoisliikkeen kanssa.

3.3.3.3.1 Hiekanerotuskaivot

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Hiekanerotuskaivot tulee tarkastaa määrävälein huoltokirjan ohjeiden mukaan ja hiekanerotuskaivojen tyhjennykset tulee tilata aina tarvittaessa. Tyhjennykset kirjataan huoltokirjaan.

3.3.3.3.2 Rasvanerotuskaivot

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottajan tulee tarkastaa rasvanerotus- ja öljyn-/bensiininerotuskaivojen hälytysten toimivuudet sekä kaivojen ja hälyttimien puhtaudet huoltokirjan ohjeiden mukaan. Tyhjennykset ja muut huollot kirjataan huoltokirjaan.

3.3.3.3.3 Pumppaamot

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottajan tulee tarkastaa pumppaamojen toimivuus määrävälein huoltokirjan ohjeiden mukaan ja valvoa, että pumppaamot pysyvät riittävän siisteinä. Pumppaamoiden hälytykset tulee testata määrävälein. Huollot ja korjaukset kirjataan huoltokirjaan.

3.3.3.5 Vesi- ja viemärikalusteet

Vesi- ja viemärikalusteita ovat mm. sekoittajat, vesipostit, pesualtaat, WC-laitteet ja lattiakaivot.

*Vaatus***KIINTEISTÖNHOITO**

Palveluntuottajan tulee määrävälein tapahtuvalla tarkastuksilla ja huolloilla varmistaa vesikalusteiden kunto ja toimivuus niin, että vuotokulutusta ei pääse tapahtumaan. Epäkuntoiset hanatiivisteet, karat ja poresuuttimet uusitaan. Lisäksi rikkiäiset suihku- ja alapesuletkut uusitaan.

Palveluntuottajalle kuuluvat viemäreiden ja hajulukkojen puhdistukset ja avaukset käsimenetelmällä .

Vesihanojen vaihtotyöt ja viemäreiden avaukset konemenetelmällä ovat erillisveloitettavaa työtä.

3.3.4 Ilmanvaihto- ja ilmastointijärjestelmät*Tavoite*

Laitteet ja järjestelmät toimivat suunnitellulla tavalla ja kiinteistössä saavutetaan halutut sisäilmaolosuhteet energiatehokkaasti ja taloudellisesti.

Ilmanvaihdon tulee täyttää Rakentamismääräyskokoelman asettamat vähimmäisvaatimukset ilman vaihtuvuudelle ja sisäilman laadulle.

*Vaatus***KIINTEISTÖNHOITO**

Tarkkaillaan ilmanvaihdon ja ilmastoinnin yleiskuntoa ja toimintaa.

Tarkkaillaan huone- ja tuloilman lämpötiloja, ilmavirtoja ja ilmanvaihtuvuutta. Suoritetaan huonetilojen lämpötilamittauksia ja verrataan tuloksia tavoite- ja suunnitteluarvoihin.

Tarkkaillaan ilmanvaihdon ja ilmastoinnin asetusarvoja ja painesuhteita ja verrataan niitä tavoite- ja suunnitteluarvoihin.

Tarkkaillaan lämmöntalteenoton hyötysuhdetta ja toimivuutta. Varmistetaan, että ilmanvaihdon käyntiajat ovat suunnitellun mukaisia.

Tarkkaillaan ilmanvaihdon ja ilmastoinnin prosessien lämpötila-, paine- ym. arvoja ja varmistetaan, että asetusarvot ovat tavoitteiden ja suunnittelun mukaisia ja järjestelmät ja laitteet toimivat moitteettomasti ja energiataloudellisesti.

Asetusarvojen muutoksista on sovittava aina tilaajan kanssa.

3.3.4.1 Ulkoilman saanti*Vaatus***KIINTEISTÖNHOITO**

IV-ulkoilmasäleikköjen puhdistus kuuluu ulkoalueiden hoitoon.

3.3.4.2 Tulo- ja poistokoneet sekä puhaltimet*Vaatus***KIINTEISTÖNHOITO**

Palveluntuottajan tulee tarkastaa määrävälein, että puhaltimet ovat toiminnassa käyntiaikojen tai muiden asetusarvojen mukaisesti. Lisäksi tulee varmistaa, että puhaltimet ovat ehjiä ja puhtaita.

Palveluntuottajan tulee tarkastaa, että puhaltimien laakerit, hinnat sekä tärinänvaimennus on kunnossa.

3.3.4.3 Ilman suodatus*Vaatus***KIINTEISTÖNHOITO**

Palveluntuottajan tulee vaihtaa ilmansuodattimet huoltokirjan huolto-ohjeiden mukaan. Suodatinkammiot puhdistetaan suodattimien vaihdon yhteydessä

Suodattimien vaihdon yhteydessä varmistetaan, että suodattimet ja huoltoluukut ovat kunnolla kiinni.

3.3.4.5 Lämmöntalteenotot

Hoitovaatimus

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottajan tulee hoitaa ja säätää lämmöntalteenottolaitteita niin, että lämmöntalteenottolaitteet ja niihin liittyvät säätö-, ohjaus- ja valvontalaitteet toimivat energiatehokkaasti ja laitteilla saavutetaan asetetut hyötysuhdetavoitteet.

Vaihdetaan tarvittaessa pyörivän lämmöntalteenoton hihna.

Lämmöntalteenottojen toiminnot tulee tarkastaa määrävälein huoltokirjan ja laitevalmistajan ohjeiden mukaan.

Erityisesti on panostettava järjestelmien prosessien säätöön niin, että asetusarvot ovat oikeita ja laitteet ja järjestelmät toimivat energiataloudellisesti ja suunnitellun mukaisesti.

3.3.4.8 Päätelaitteet

Päätelaitteita ovat mm. tuloilmahajottimet, poistoilmaventtiilit ja -säleiköt, ulkosäleiköt sekä jäähdytyspalkit ja siirtoilmalaitteet.

Vaatimus

KIINTEISTÖNHOITO

Päätelaitteet on pidettävä toimintakunnossa.

3.3.4.9 Väestönsuojien ilmanvaihtolaitteet

Väestönsuojien ilmanvaihtolaitteiden osia ovat raitisilmakanava, suojapuhaltimet, suodattimet, jakokanavat, ylipaineventtiilit ja ylipainemittarit.

Vaatimus

KIINTEISTÖNHOITO

Väestönsuojien ilmanvaihtolaitteiden kunto ja toimivuus tarkastetaan huoltokirjan ja viranomaisten ohjeiden ja määräysten mukaan kerran vuodessa.

3.3.5 Kylmätekniset järjestelmät

Kylmäteknisiä järjestelmiä ovat keittiön kylmäsäilytystilojen kylmäjärjestelmät, ilmastoinnin jäähdytyksen kylmäjärjestelmät, erilliset tilakohtaiset jäähdytyslaitteet sekä vakioilmastointi- ja vedenjäähdytyskoneet.

Tavoite

Kylmätekniset järjestelmät ja laitteet toimivat suunnitellulla tavalla ja kiinteistön tiloissa saavutetaan halutut sisäilmaolosuhteet energiatehokkaasti ja taloudellisesti.

Vaatimus

KIINTEISTÖNHOITO

Kylmätekniset järjestelmät sekä niihin liittyvät säätö-, ohjaus- ja valvontajärjestelmät tulee toimia suunnitellulla ja tarkoituksenmukaisella tavalla siten, että kiinteistössä saavutetaan tavoitteen mukaiset olosuhteet ja lämpötilat energiatehokkaasti ja järjestelmien ja laitteiden kunto pysyy hyvänä.

3.3.5.2 Ilmastoinnin jäähdytys

3.3.5.2.2 Splitit ja lämpöpumput

Vaatimus

KIINTEISTÖNHOITO

Tarkistetaan, että lämpöpumput toimivat suunnitellulla tavalla ja energiataloudellisesti.

3.3.5.2.3 Vedenjäähdytys- ja vakioilmastointikoneiden sekä lämpöpumppujen ulkoyksiköt - lauhduttimet

Hoitovaatimus

KIINTEISTÖNHOITO

Tarkistetaan lauhdutinpuhaltimien toiminnot ja puhdistetaan - pestään lauhduttimet.

3.3.8 Palontorjuntajärjestelmät

3.3.8.1 Alkusammutuskalusto

Alkusammutuskalustoa ovat mm. sammutuspeitteet, käsिसammuttimet, sisä- ja ulkopalopostit.

3.3.8.1.2 Käsिसammuttimet

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Käsिसammuttimien huollot ja tarkastukset tulee tehdä huoltokirjan ja viranomaisten ohjeiden mukaan. Palveluntuottajan tulee varmistaa, että määräaikaishuoltoliike ja määräaikaistarkastaja huoltavat ja tarkastavat käsिसammuttimet huoltokirjan kalenterin mukaan.

3.3.8.1.2 Palopostit

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Palopostien toimintakokeet tulee tehdä huoltokirjan ja viranomaisten ohjeiden mukaan kerran vuodessa. Kirjaukset toimintakokeista tulee tehdä huoltokirjaan.

3.9 Muut LVI-järjestelmät

3.3.9.2 Erilliset poistokoneet

Erillisiä poistokoneita ovat mm. kohdepoistot/huippuimurit, vetokaapit, alapohjan tuuletukset ja ahjopoisto sekä purunpoisto.

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottajan tulee varmistaa, että kohdepoistokoneet toimivat moitteettomasti ja niiden käyntiajat ovat suunnitelman mukaisia. Lisäksi palveluntuottajan tulee puhdistaa koneet tarvittaessa. Poistokoneiden huolloista noudatetaan laitevalmistajan ohjeita.

Purusiilon tyhjennys ei kuulu kiinteistönhoitoon.

3.3.9.3 Savunpoisto

Savunpoistojärjestelmiä ovat mm. savunpoistoluukut, -ikkunat, koneellinen savunpoisto, käsiohjatut savunpoistoluukut.

Savunpoistolaitteistolle tulee olla laadittu huoltosuunnitelma tai huolto-ohjelma. Savunpoistopuhaltimille on nimitettävä vastuullinen hoitaja.

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Savunpoistolaitteille tehdään puolivuositain käyttötarkastus käyttö- ja huolto-ohjeiden mukaan.

Kiinteistönhoidon palveluntuottajan tulee varmistaa, että määräaikaishuolto tekee savunpoistolaitteille määräaikaistarkastukset huoltokirjan kalenterin mukaan.

3.4 Sähkötekniikka

3.4.1 Sähkönjakelu- ja käyttöjärjestelmät

3.4.1.2 Asennusreitit

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Tarkastetaan silmämääräisesti, että asennusreitit ja kannakkeiden kiinnitykset ovat kunnossa. Tarkastetaan, että läpivientien palokatkot ja ääneneristykset ovat kunnossa.

Suoritetaan tarvittaessa viallisten, yksittäisten kytkimien, pistorasioiden ja sulakkeiden vaihdot.

3.4.1.3 Sähkön pääjakelujärjestelmät

3.4.1.3.1 Sähkökeskukset

Vaatus

KIINTEISTÖN HOITO

Huolehditaan siitä, että keskustiloissa ei ole sinne kuulumatonta tavaraa.

Keskustilat pidetään puhtaina.

Varmistetaan, että keskuksista ei kuulu ylimääräistä ääntä. Varmistetaan,

että käyttöönotto- ja varmennuspöytäkirjat ovat saatavilla.

Varmistetaan, että keskuksien hoidon ja käytön edellyttämät välineet ja tarvikkeet, vaihtokahvat, varasulakkeet ym. ovat saatavilla ja kunnossa.

Tarkasta, että piirustukset ja muut tarvittavat asiakirjat ovat saatavilla.

3.4.1.5 Sähkön liitännäsjärjestelmät

3.4.1.5.2 Vikavirtasuojakytkimet

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottajan tulee suorittaa vikavirtasuojakytkimien toiminnantarkastukset kerran vuodessa.

3.4.1.6 Valaistusjärjestelmät

3.4.1.6.1 Sisä- ja ulkovalaistus

Sisävalaistus:

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottajalle kuuluu mm. teknisten tilojen, varastotilojen, porrashuoneiden lamppujen vaihtotyöt.

Lisäksi palveluntuottajalle kuuluvat kiinteistön käyttäjien tilojen lamppujen vaihtotyöt.

Ulkovalaistus:

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottajalle kuuluvat ulkovalaisinten lamppujen vaihtotyöt. Ulkovalaisimien ohjaus ja hämäräkytkimien toiminta on tarkistettava määrävälein.

3.4.1.6.2 Turvalaistusjärjestelmät

Turvalaistus käsittää turva-, vara- ja poistumisvalaistuksen.

Poistumisvalaistusjärjestelmän kunnossapidosta tulee olla kunnossapitosuunnitelma.

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Tarkkaillaan, että poistumisvalaistusjärjestelmä on kunnossa. Vaihdetaan rikkiäiset lamput uusiin lampuihin.

Turva- ja poistumisvalaistuksen akustolle tehdään kuormituskoe ja järjestelmä testataan laite-toimittajan ohjeiden ja viranomaisten määräysten mukaan.

Pidetään yllä poistumistievalaistuksen huolto- ja kunnossapitopäiväkirjaa.

3.4.1.7 Sähkölämmitysjärjestelmät ja -laitteet

3.4.1.7.1 Sulanapito- ja saattolämmitys

Sähkölämmitysjärjestelmiin kuuluvat mm. sulatukset, sulanapidot ja saattolämmitykset.

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Tarkistetaan sulanapito- ja saattolämmitysten ohjausten asettelut ja asetusarvot sekä testataan lämmitysten toiminta huoltokirjan ohjeiden mukaan.

3.4.2 Sähkötekniset tietojärjestelmät

3.4.2.2 Puhelinjärjestelmät

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottajalle kuuluu puhelinjärjestelmään liittyvät työt.

3.4.2.3 Viestintäjärjestelmät

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottajalle kuuluu viestintäjärjestelmään liittyvät työt.

3.4.2.4 Merkinantojärjestelmät

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottajalle kuuluu merkinantojärjestelmään liittyvät työt.

3.4.2.5 Turvallisuusjärjestelmät

3.4.2.5.1 Sähkölukitusjärjestelmät

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottajalle kuuluu sähkölukitusjärjestelmään liittyvät työt.

3.4.2.5.2 Kulunvalvontajärjestelmät

Vaatus

Palveluntuottajalle kuuluu kulunvalvontajärjestelmään liittyvät työt.

3.4.2.5.3 Rikosilmoitinjärjestelmät

Vaatus

Palveluntuottajalle kuuluu rikosilmoitinjärjestelmään liittyvät työt.

3.4.2.5.5 Videovalvontajärjestelmät

Vaatus

Palveluntuottajalle kuuluu videovalvontajärjestelmään liittyvät työt.

3.4.2.5.7 Paloilmoitinjärjestelmä

Paloilmoitinjärjestelmällä tulee olla kunnossapito-ohjelma. Paloilmoittimen asiakirjat, paikantamiskaaviot ja käyttö- ja huolto-ohjeet ovat huoltokirjassa.

Paloilmoittimen huolto- ja korjaustehtäviä saa tehdä vain Tukesin rekisterissä olevan paloilmoitinliikkeen palveluksessa olevat henkilöt. Paloilmoittimen hoidosta tulee vastata nimetty henkilö.

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottajalle kuuluu paloilmoittimen hoitajan tehtävät.

Paloilmoittimen hoitaja ylläpitää keskuskojeen yhteydessä tai huoltokirjan liitteenä olevaa käyttö- ja huoltopäiväkirjaa, johon merkitään tarkastukset, havainnot, suoritettavat kokeilut, käyttöhäiriöt ja ilmoituksen siirtokokeilut.

Paloilmoittimen hoitaja kokeilee paloilmointia ja sen viestiyhteyksiä huoltokirjan ja viranomaisten ohjeiden mukaan.

Palveluntuottajan tehtäviin kuuluu kytkeä palosilmukat päälle ja pois, kun kiinteistöllä tehdään sellaisia korjaustöitä, joista voi tulla turhia hälytyksiä.

3.4.2.8 Automaatiojärjestelmä

3.4.2.8.1 Rakennusautomaatiojärjestelmä

Vaatus

KIINTEISTÖNHOITO

Palveluntuottaja hoitaa, huoltaa ja testaa automaatiojärjestelmää huoltokirjan ohjeiden mukaan.

Palveluntuottajalle kuuluvat mm. seuraavat tehtävät:

- olosuhteiden valvonta
- aikaohjelmien hallinta – aikaohjelmien muutokset saa tehdä vain managerin luvalla
- jatkohälytysten ja kriittisten hälytysten testaukset
- hälytysten päivittäinen prosessointi ja läpikäynti
- asetusarvojen tarkkailu
- vikojen ilmoittaminen Managerille
- gsm-hälytysten testaus vastaanottolaitteelle asti sekä vastaanottolaitteiden numeroiden oikeellisuuden tarkastus-ylläpito
- hoitovastuu kohteiden vioista ja tarkastuksista
- tiedonsiirron tarkkailu kohteen ja valvomon välillä
- alakeskuksien ja protokollamuuntimien uudelleen käynnistäminen tarvittaessa